



Instituto Politécnico de Coimbra

Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra

Proposta de Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho numa Carpintaria

Ana Sofia Gomes Silva

Coimbra, abril de 2016



Instituto Politécnico de Coimbra

Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra

Proposta de Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho numa Carpintaria

Projeto para obtenção do Grau de Mestre em Auditoria Empresarial e Pública pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra do Instituto Politécnico de Coimbra sob a orientação da Professora Doutora Emília Graça Dourado Telo Ferraz Pereira André

Ana Sofia Gomes Silva

Coimbra, abril de 2016

Agradecimentos

Este projeto representa o final de uma caminhada acadêmica, com alguns obstáculos é certo, mas devido ao apoio constante de certas pessoas, foi possível alcançar a meta. Desta forma, deixo algumas palavras, poucas, mas com um profundo sentimento de reconhecido agradecimento.

Estou especialmente agradecida à Professora Doutora Emília Telo por, no meio de tanta azáfama profissional, ter aceitado orientar-me na elaboração deste projeto.

Aos meus pais, por serem o meu pilar e inculcaram-me desde sempre os melhores valores. Por todo o apoio e confiança que me dão, dia após dia.

Aos restantes familiares e amigos, com um enorme pedido de desculpas por toda esta ausência, mas só assim seria possível.

Aos meus colegas de trabalho pelo ânimo, pelas palavras motivadoras quando parecia não haver fim. Pelas brincadeiras, pelo carinho e sobretudo, pela confiança depositada!

Por último mas não menos importante, um especial agradecimento ao Sr. Mário Silva, gerente da M. Francisco & M. Silva, Lda. que me acompanhou ao longo de toda esta etapa. A sua disponibilidade e boa disposição foram cruciais para o desenvolvimento do projeto.

A todos, o meu eterno obrigada!

"A tarefa não é tanto ver aquilo que ninguém viu, mas pensar o que ninguém ainda pensou sobre aquilo que todo mundo vê."

Arthur Schopenhauer

Resumo

Segundo dados da Organização Internacional do Trabalho, em Portugal, “a cada duas horas morre uma pessoa por causas relacionadas com o trabalho” portanto, anualmente morrem 4.240 pessoas. A Autoridade para as Condições do Trabalho é clara quando refere que o setor do mobiliário caracteriza-se pela existência de numerosas pequenas unidades industriais, algumas de cariz familiar, cuja atividade se desenvolve na própria habitação ou num anexo, pelo que as ações tendentes a reduzir os riscos profissionais têm grande impacto não apenas na segurança e saúde dos trabalhadores e empregadores, como na própria comunidade.

O presente projeto tem por objetivo apresentar uma proposta de implementação de um Sistema de Gestão no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho numa organização do setor do mobiliário, com base na NP 4397:2008, adaptada da OHSAS 18001:2007.

De início, foi feita uma pequena revisão bibliográfica que nos permitisse ter o conhecimento fundamental para conseguir alcançar o que era pretendido. Esta, acompanhada por algumas visitas às instalações da carpintaria, tornou possível conhecer a realidade da organização e a perceção do negócio.

Seguidamente, procedemos a uma auditoria de diagnóstico com base numa lista de verificações, permitindo perceber o cumprimento por parte da organização dos requisitos legais e outros aplicáveis em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho. Dada a elevada identificação de perigos subjacentes às atividades desenvolvidas foi realizada uma avaliação dos riscos com indicação das respetivas medidas de controlo.

De forma a documentar o Sistema de Gestão, elaboramos o Manual do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho da M. Francisco & M. Silva, procedendo igualmente à formalização e implementação dos respetivos procedimentos e dos impressos necessários para o seu correto desempenho.

Após este desenrolar de atividades, foi possível ver o notório crescimento da organização no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho através da implementação de medidas de controlo definidas através da avaliação de riscos e do começo da implementação dos procedimentos elaborados cada vez mais demonstrando a sua preocupação perante a sua equipa de recursos humanos. Desta forma, concluímos que a implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde na carpintaria, através da continuação do caminho que já iniciamos, poderá ter um impacto deveras positivo se a organização assim o pretender.

Palavras-Chave: Sistema de Gestão, Segurança, Saúde, Trabalhadores, Microempresa, Carpintaria

Abstract

According to data from the International Work Organization at each two hours a person dies by work related causes in Portugal, as such on average 4.240 people die annually. The authority for work conditions is clear when it characterizes the furniture making industry as a numerous group of small enterprises, some are familiar businesses whose activity occurs in the owner's house or in an annex and as such the actions used to reduce professional hazards have a huge impact not only in the health and safety of the workers but in the community as well.

The main objective of the present project is to present a proposal for the implementation of an Integrated Management System concerning Safety, Hygiene and Health at work in a furniture making company, based on NP 4397:2008 adapted from OHSAS 18001:2007.

A small revision of literature was made to allow us to have the fundamental knowledge to achieve our purpose. This in conjunction with visits to the carpentry allowed for a better understanding of the reality of the organization and our perception of the business.

Afterwards we proceeded with a diagnosis audit based on a list of verifications which allowed to understand if the company followed the legal requisites and other procedures regarding Safety, Hygiene and health services at work. Due to the identification of various hazards related to the activity performed by the company a risk evaluation analysis was made to indicate the appropriate control measures.

In order to document the Management System a Safety, Hygiene and Health Management System Manual was made for M. Francisco & M. Silva. Simultaneously we proceeded with the implementation of the respective procedures for its proper performance.

After the unfolding of this activities, it was possible to check the notorious growth of the company within the Safety, Hygiene and Health Management System area, thanks to the implementation of the control measures established through risk evaluation and the beginning of the implementation of elaborated procedures, showing its concern for its team and human resources.

This way, we find that the implementation of a Safety, Hygiene and Health Management System in the carpentry, through the way we did, can have a very positive impact if the organization desires it.

Key Words: Management System, Safety, Health, Workers, Microenterprise, Carpentry

Índice Geral

Agradecimentos.....	iii
Resumo.....	v
Abstract	vi
Índice Geral	vii
Índice de Figuras.....	viii
Lista de Siglas e Abreviaturas	ix
Introdução.....	1
Capítulo I – Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.....	3
1.1. Enquadramento.....	3
1.2. Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.....	4
1.3. A Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho	10
Capítulo II – Estudo do Projeto.....	14
2.1. Caracterização da Organização.....	14
2.2. Metodologia	14
2.3. Resultados	16
2.4. Discussão dos Resultados.....	19
Conclusão	21
Bibliografia	22
Apêndices	
– Apêndice I – Lista de Verificações	
– Apêndice II – Plano da Auditoria	
– Apêndice III – Relatório da Auditoria	
– Apêndice IV – Manual do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho	
Anexos	
– Anexo I – Brochura “Substâncias Perigosas” do Setor da Madeira e do Mobiliário	

Índice de Figuras

Figura 1 – Ciclo de Deming.....	5
Figura 2 – Modelo do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.....	6
Figura 3 – Logotipo da Organização	14

Lista de Siglas e Abreviaturas

ACT – Autoridade para as Condições do Trabalho

CE – Conformidade Europeia

DGS – Direção Geral da Saúde

EPI – Equipamento de Proteção Individual

ISO – International Organization for Standardization

MMC – Movimentação Manual de Cargas

NP – Norma Portuguesa

OHSAS – Occupational Health Safety Assessment Series

OIRA – Online Interactive Risk Assessment

OIT – Organização Internacional do Trabalho

SGSST – Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

SST – Segurança e Saúde no Trabalho

Introdução

Já na antiguidade, existia uma ligeira preocupação com as condições em que as atividades produtivas eram realizadas (Neto, 2007). Na base da criação das preocupações com a Segurança e Saúde está o trabalho, atividade através do qual o ser humano procurava satisfazer as suas necessidades básicas enquanto, o mesmo se sujeitava a pequenos desastres mortais.

“O trabalho, nas suas características físicas e nas suas descrições linguísticas, é construído socialmente: não há qualquer coisa permanente ou objetiva chamada trabalho” (Grint, 2002), existem sim, aspetos das atividades sociais que o ser humano idealiza e posteriormente, constrói. Embora abstrato pela diversidade de entendimentos que suscita não pode deixar de ser formado na nossa comunidade, dada a sua importância para a sobrevivência e desenvolvimento da comunidade. Independentemente da designação, será sempre considerada por muitos, um atributo de satisfação dada a importância relevada nos dias que correm, para outros, muitas das vezes, como um tormento, que pela sua natureza, poderá levar o ser humano ao sofrimento. Sofrimento esse, dispensável.

Embora a ideia da necessidade de segurança e saúde no desenvolvimento das atividades tenha estado presente nas suas mentes, não houve a preocupação de garantir que estas condições fossem implementadas.

A Segurança e Saúde no Trabalho (SST) surgiu posteriormente, como uma necessidade face aos constrangimentos que as ocupações de cada um revelavam para o seu bem-estar, introduzindo nas organizações as chamadas “condições de trabalho”, ou seja, condições que permitem que os trabalhadores possam exercer as suas funções com o mínimo de risco possível para as suas vidas. As condições de trabalho a que os trabalhadores estão sujeitos nas organizações trata-se de um assunto que interessa, simultaneamente, ao trabalhador, ao empregador e à sociedade em geral (Cabral, 2011). Para proceder à sua avaliação, é necessário ter em consideração as diferentes formas de realização do trabalho, que variam de organização para organização.

No entanto, as organizações têm diferentes formas de lidar com estas vertentes no trabalho. Enquanto umas, devido ao pouco conhecimento e aos recursos escassos, limitam-se a responder perante a ocorrência de acidentes de trabalho, de doenças profissionais e aos índices de absentismos, outras gerem a SST de forma permanente, integrando-as na sua estrutura organizacional. Nos dias de hoje, isso também se verifica, de certa forma, erradamente, quando a organização quer corresponder às expectativas das partes interessadas nomeadamente, os clientes, à pressão existente na concorrência e também ao avanço da tecnologia que nos faz ter que progredir. A introdução de novos produtos, novos equipamentos e novas técnicas de trabalho podem levantar problemas para as pessoas internas e externas à organização originando novos desafios relativamente aos aspetos de SST.

A resposta reside na implementação de um Sistema de Gestão que adote uma abordagem sistemática e integrada da prevenção dos riscos, que assegure continuamente o bem-estar, a segurança e a saúde dos trabalhadores, num quadro de gestão que vá para além da simples aplicação de normas e regulamentos.

A implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho (SGSST) numa carpintaria, justifica-se, quando temos perante nós, a informação de que de acordo com a Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT) (informação atualizada a 28 de março de 2016), ocorreram em 2015, no setor das indústrias transformadoras, setor onde se inserem as atividades

relacionadas com fabricação de mobiliário, 125 registos de acidentes de trabalho graves e 21 registos de acidentes de trabalho mortais, representando cerca de 30% e cerca de 15% do total de registos efetuados, respetivamente.

As estatísticas relativas a acidentes de trabalho revelam que a competitividade e o lucro não garantem a sustentabilidade de uma organização, sendo essencial demonstrar atitudes éticas e responsáveis sobre a SST (Organização Internacional do Trabalho (OIT), 2013).

Desta forma, seria necessária a conceção e o desenvolvimento de um SGSST assente num conjunto de atividades fundamentadas por procedimentos específicos. Este projeto visa a elaboração de uma proposta de implementação para, a longo prazo, caso seja do interesse da organização, implementar e desenvolver um Sistema de Gestão eficaz e eficiente de acordo com a Norma Portuguesa (NP) 4397:2008, adaptada da Occupational Health Safety Assessment Series (OHSAS) 18001:2007, norma aplicável a todo o tipo de organização visto que segundo a OIT, um SGSST é uma ferramenta lógica e flexível.

Assim, o desenvolvimento do presente projeto tem a finalidade de atingir os seguintes objetivos:

- Contribuir para a compreensão da NP 4397:2008, adaptada da OHSAS 18001:2007 e dos seus requisitos no âmbito da implementação do SGSST;
- Reconhecer as vantagens e as limitações implícitas à implementação do Sistema de Gestão;
- Levar a organização à implementação de medidas que levem a alcançar a conformidade com os requisitos da norma;
- Identificar as etapas para a implementação de um SGSST;
- Criar valor para a organização;

De forma a ir ao encontro dos objetivos, este projeto encontra-se organizado em duas partes: numa fase inicial, procedemos à revisão bibliográfica adequada e suficiente para o desenvolvimento do projeto, identificando e desenvolvendo as etapas para a implementação do Sistema de Gestão.

Após a devida fundamentação, será feito um estudo de caso numa carpintaria, M. Francisco & M. Silva, Lda. onde é definida a metodologia utilizada para a nossa proposta de implementação do Sistema de Gestão, os resultados obtidos com o desenvolvimento do projeto e a análise efetuada a esses mesmos resultados.

Esperamos assim alcançar os objetivos estipulados, indo ao encontro das necessidades da organização.

Capítulo I – Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

1.1. Enquadramento

A SST é, atualmente, uma área de importância vital na gestão das organizações (Cabral, 2011). Neste sentido, a melhoria da produtividade e da competitividade das empresas passa, necessariamente, por uma intervenção ao nível da melhoria das condições de trabalho. Segundo Elisabete Almeida¹ “disponibilizar condições de trabalho adequadas, mais do que cumprir a Lei, constitui uma mais-valia para as empresas”.

Nos dias de hoje, as organizações demonstram cada vez mais a preocupação em alcançar e evidenciar um sólido desempenho em matéria de SST, através dos respetivos riscos de natureza ocupacional, consistentes com a sua política e objetivos de SST.

Embora muitas organizações realizem “diagnósticos” ou “auditorias” para avaliarem o respetivo desempenho em SST, estes, de forma isolada, poderão não ser suficientes para dar à organização a garantia que o respetivo desempenho não só cumpre como continuará a cumprir com os correspondentes requisitos legais e outros estabelecidos. Para serem eficazes têm que ser realizados no âmbito de um Sistema de Gestão estruturado na organização (NP 4397:2008, pág. 5).

¹ Responsável pelo Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho do Instituto Ricardo Jorge;

1.2. Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

1.2.1 Definição

De acordo com o capítulo 3 – Termos e Definições da NP 4397:2008 um Sistema de Gestão “é um conjunto de elementos interrelacionados utilizados para estabelecer a política e os objetivos e atingir esses objetivos. Um sistema de gestão inclui a estrutura organizacional, atividades de planeamento (incluindo por exemplo, apreciação do risco e definição de objetivos), responsabilidades, práticas, procedimentos, processos e recursos”.

Tradicionalmente, as organizações estabeleciam Sistemas de Gestão, de forma isolada, que muitas das vezes davam origem a um Sistema de Gestão demasiado complexo e confuso e financeiramente dispendioso dado que a manutenção isolada dos Sistema de Gestão representam custos e a alocação de trabalhadores para cumprir os requisitos estabelecidos.

Um Sistema de Gestão Integrado, se devidamente implementado, minimiza e aperfeiçoa os processos e os componentes dos vários sistemas, através da criação de um único Sistema de Gestão, centrando as atenções para um conjunto único de procedimentos que interrelacionam as áreas de interesse, nomeadamente, as áreas da qualidade, responsabilidade social, segurança e saúde, entre outras.

1.2.2 Execução

Um SGSST é uma parte do sistema de gestão de uma organização utilizado para desenvolver e implementar a política de SST e gerir os riscos associados (NP 4397:2008, pág. 9).

A organização deve estruturar um Sistema de Gestão que seja reconhecido como uma componente essencial para a criação de um ambiente de trabalho mais saudável e seguro.

Um SGSST deve ser direcionado para a gestão de riscos, devendo garantir a identificação dos perigos e a respetiva avaliação e controlo dos riscos associados. Estes Sistemas têm por objetivo a criação da Política de SST e a definição dos objetivos de SST de forma a alcançá-los num determinado período de tempo.

A Implementação de um SGSST, de acordo com a OHSAS 18001:2007, baseia-se na abordagem por processos. “Trata-se de um método lógico e gradual de decidir o que é necessário fazer, como fazer melhor, de acompanhar os progressos no sentido dos objetivos estabelecidos, de avaliar a forma como é feito e de identificar as áreas a aperfeiçoar” (OIT, 2011).

Este conceito baseia-se no Ciclo de Deming que remonta aos anos 50, conhecido banalmente por Ciclo PDCA (Plan – Do – Check – Act), derivado do inglês, verificando o desempenho das empresas numa base de

continuidade. O Ciclo de Deming tem por princípio tornar mais claros e ágeis os processos envolvidos na execução da gestão, neste caso, da Segurança e Saúde no Trabalho, dividindo-a em quatro tipos de ação, como é possível verificar na Figura 1:

- **Plan** – “Planear” – estabelecer a política de SST, o planeamento incluindo a afetação de recursos, a aquisição de competências e a organização do Sistema, a identificação de perigos e a avaliação dos riscos;
- **Do** – “Executar” – implementação e operacionalidade do programa de SST;
- **Check** – “Verificar” – verificação e análise da eficácia do Sistema de Gestão, através das auditorias;
- **Act** – “Agir” – fecha o ciclo com uma análise do Sistema no contexto de melhoria contínua e do aperfeiçoamento do Sistema para o ciclo seguinte;



Figura 1 – Ciclo de Deming

Fonte: Autor desconhecido

1.2.3 Referenciais Normativos

Dada a necessidade de um referencial geral capaz de orientar as organizações em matéria de SST, surgem as OHSAS, especificações para SGSST, publicadas pela British Standard Institution. Esta série é constituída por dois referenciais:

- OHSAS 18001 – Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho – Requisitos;
- OHSAS 18002 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho – Diretrizes para a implementação da OHSAS 18001:2007;

A OHSAS 18001:2007 baseia-se no modelo de sistema de gestão do tipo “Plan”, “Do”, “Check”, “Act” – PDCA. A Figura 2 mostra a abordagem a seguir e permite notar a comparação evidente com o desenvolvimento do Ciclo de Deming.

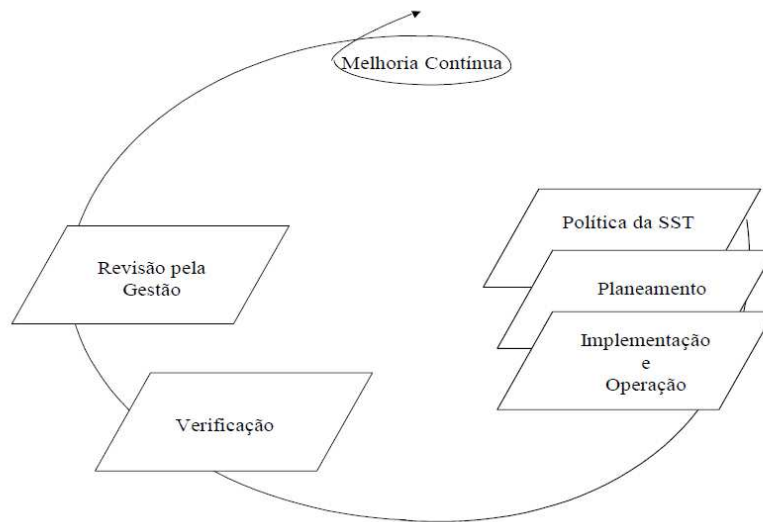


Figura 2 – Modelo do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

Fonte: NP 4397:2008

Esta norma é capaz de certificar e avaliar os Sistemas de Gestão implementados na vertente da Segurança e Saúde e dada a sua compatibilidade com outras normas de gestão nomeadamente, a International Organization for Standardization (ISO) 9001:2000 na vertente da Qualidade e a ISO 14001:2004 na vertente do Ambiente, as organizações podem dispor de Sistemas de Gestão Integrados.

Para além disso, a aplicabilidade desta norma é bastante abrangente visto que a sua elaboração foi feita com o pressuposto de se adaptar a qualquer tipo de organização independentemente da sua atividade e/ou dimensão.

Dada a necessidade das organizações de Portugal possuírem um referencial, foi feita uma adaptação em português, resultando na NP 4397:2008 e é neste referencial que as organizações se orientam e regulam para a implementação de um SGSST.

1.2.4 Benefícios de um Sistema de Gestão Integrado

A implementação na mesma organização de diferentes sistemas de gestão traz os mais variados benefícios se for efetuada numa ótica de integração.

Isto torna-se possível pelo facto das normas de referência para cada sistema de gestão partilharem bastantes requisitos, o que permite uma elevada compatibilidade, como por exemplo:

- Processos de gestão: revisão, recursos humanos, infra-estruturas;
- Controlo de documentos e de registos;
- Monitorização e Medição;
- Melhoria contínua: não conformidades, ações preventivas e corretivas;
- Auditorias Internas;

Este alinhamento das normas de referência permite às organizações a definição de uma estrutura base para o conjunto dos sistemas de gestão, reduzindo as áreas de potencial duplicação que possivelmente ocorreriam se os sistemas de gestão fossem implementados de forma isolada como é o caso dos documentos, registos, recursos e responsabilidades.

Esta estrutura comum permitirá à organização aproveitar sinergias e otimizar os recursos, até mesmo ao nível da certificação porque embora esta seja independente para Sistema de Gestão, a auditoria realizada pode ser comum ou seja, a organização poderá ser auditada pela entidade externa apenas uma vez por ano, reduzindo o tempo e os custos associados. No entanto, esta decisão fica a cargo da empresa, podendo a qualquer momento optar pela auditoria independente de cada Sistema de Gestão.

Os principais benefícios associados aos Sistemas de Gestão Integrados são os seguintes:

- Redução de custos de implementação, manutenção e certificação;
- Padronização de informações e conceitos;
- Padronização de procedimentos;
- Maior controlo nos processos da empresa;
- Eliminação de discrepâncias entre informações divulgadas por diferentes departamentos;
- Melhoria na qualidade da informação;
- Redução de custos de formação;
- Redução da alocação dos trabalhadores aos variados Sistemas;
- Maior partilha de sinergias e recursos na gestão do Sistema;
- Maior clarificação de funções e responsabilidades na gestão do Sistema;
- Foco na atividade principal da empresa;

1.2.5 Limitações de um Sistema de Gestão

Embora as potenciais vantagens da implementação de um Sistema de Gestão sejam bastante motivadoras, existem pormenores aos quais é necessário prestar atenção para que tudo não se transforme num fracasso. Segundo a OIT (2011, pág. 18), após a realização de vários estudos acerca da utilidade de um Sistema de Gestão foram identificadas algumas possíveis dificuldades:

- De forma a evitar a inibição do propósito do sistema com informação excessiva e não merecedora de atenção, “a produção de documentos e de registos necessita de ser cuidadosamente controlada”;
- “São de evitar os desequilíbrios entre os processos de gestão para que as exigências e as prioridades não sejam enfraquecidas. A falta de um planeamento cuidado e de uma ampla comunicação anterior à introdução de um programa de um Sistema de Gestão Integrado pode levantar suspeitas e resistências à mudança”;
- Sendo a segurança um fator que posto em causa, a identificação dos seus perigos tornam-se visíveis, um Sistema de Gestão SST “dá geralmente maior ênfase à segurança do que à saúde, com o risco de não detetar o surgimento de doenças profissionais. A vigilância da saúde ocupacional dos trabalhadores deve ser integrada no sistema como um instrumento importante e eficaz de controlo da saúde dos trabalhadores a longo prazo”;
- É indispensável estimar o dispêndio dos custos associados ao tempo necessário para a implementação do Sistema de Gestão e aos recursos humanos necessários para a instalação e manutenção do Sistema.

Para Pinto (2009, pág. 34) as suas limitações para este tipo de Sistema de Gestão centram-se muito no tempo que será perdido na atividade principal da organização por parte da equipa de recursos humanos, preocupando-se com:

- A afetação do técnico responsável pela implementação do sistema e quando necessário, a contratação de consultores;
- O tempo despendido pela administração da organização no acompanhamento das diversas atividades;
- O tempo despendido pelos trabalhadores que constituem a equipa do projeto e dos que colaboram no desenvolvimento da documentação;

1.2.6 Auditoria de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

A Auditoria a um Sistema de Gestão tem por objetivo determinar se o Sistema de Gestão implementado está conforme os requisitos aplicáveis, se é adequado às necessidades e objetivos da organização e se é eficaz na proteção dos trabalhadores, no âmbito da SST. Trata-se de um “processo

sistemático independente e documentado para obter evidências de auditoria e respetiva avaliação objetiva com vista a determinar em que medida os critérios de auditoria são satisfeitos” (NP 4397:2008, pág. 8).

Devem ser definidos procedimentos que assegurem a metodologia para a realização das auditorias periódicas aos vários componentes do SGSST que englobem um programa de auditorias internas, a constituição da equipa de auditoria, o âmbito e a frequência das auditorias, a metodologia e a elaboração do respetivo relatório. Este relatório permite à organização conhecer os seus pontos fortes e os seus pontos fracos e assim determinar quais as áreas de melhorias, comprovando simultaneamente a eficácia do processo e das ações desenvolvidas.

As auditorias aos Sistemas de Gestão são realizadas por técnicos devidamente qualificados que garantem a confidencialidade, independência e imparcialidade, o que “não significa necessariamente externo à organização. Em muitos casos, particularmente em organizações de grande dimensão, a independência pode ser demonstrada pela ausência de responsabilidade sobre a atividade que está a ser examinada” (NP 4397:2008, pág. 8).

1.2.7 Certificação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

A Certificação é o reconhecimento por parte de uma entidade externa independente e acreditada, da conformidade do Sistema de Gestão com os requisitos das normas aplicáveis, garantindo a todos os trabalhadores e às demais partes interessadas as boas práticas da gestão por parte da organização no âmbito da SST.

Embora a certificação seja uma decisão voluntária por parte da organização, cada vez mais torna-se uma, passando a ser considerada não mais que um rótulo para a possibilidade do desenvolvimento e crescimento de determinada organização. Portanto, a decisão da certificação começa a ser uma opção estratégica das organizações:

- Melhoria da imagem;
- Aumento da competitividade e possibilidade de entrada em novos mercados;
- Aumento da confiança por parte dos trabalhadores, clientes e das demais partes interessadas;
- Luta pela melhoria contínua;
- Prevenção e minimização de acidentes de trabalho;

A Certificação não deve ser vista como objetivo único da implementação do Sistema de Gestão mas sim como o culminar de todo o processo após a organização cumprir um Ciclo de Deming com resultados favoráveis.

1.3. A Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

A Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde é efetuada através um conjunto de etapas (Pinto, 2009). Estas não têm que ter necessariamente fronteiras estanques dado que podem ocorrer atividades em simultâneo ao longo das diferentes etapas:

1. Levantamento da Situação Inicial

Esta primeira etapa permite avaliar o estado em que a organização se encontra em matéria de SST, servindo de base para a implementação do Sistema de Gestão.

A análise inicial deve permitir ter uma perceção geral de como funciona a organização, a sua atividade, estrutura, funções e os meios de que dispõem.

Posteriormente, a organização deve realizar uma auditoria de diagnóstico onde devem ser identificadas as atividades com perigos e avaliados os riscos para a Segurança e Saúde dos trabalhadores, a eficácia das medidas de controlo implementadas e o grau de cumprimento dos requisitos legais e outros que a organização subscreva.

É neste momento que a própria organização deve informar os seus trabalhadores do projeto que esta tem em curso permitindo a colaboração de todos. A organização deve obter informação adequada sobre os requisitos de um SGSST e as exigências dos referenciais a adotar, adquirindo o conhecimento adequado para poder avançar.

2. Sensibilização da Gestão

Nesta altura, os resultados da auditoria de diagnóstico já devem ser conhecidos e por isso devem ser partilhados pelo responsável da SST de forma a sensibilizar a gestão de topo, apresentando os benefícios adjudicados à implementação do projeto.

É recomendável que a organização comece a prestar formação promovendo ações de sensibilização aos trabalhadores por forma a que estes compreendam os pontos cruciais de um Sistema de Gestão, os riscos e as medidas de controlo afetas às suas funções.

O responsável pela implementação do projeto deve presenciar ações de formação em Sistemas de Gestão e ações de formações explicativas acerca do referencial a adotar.

É fundamental conseguir a adesão e a colaboração de todos. Isso ditará em grande parte o sucesso do projeto.

3. Definição da Política de Segurança e Saúde no Trabalho

Mais uma vez na base da auditoria de diagnóstico, permitindo o conhecimento da realidade da organização, a gestão de topo deve definir a política de SST de modo a que esta esteja adaptada às suas necessidades.

A Política definida formaliza o compromisso da organização em garantir a segurança e saúde dos trabalhadores como uma das suas prioridades, articulada com a visão e a estratégia da organização.

4. Definição da Equipa do Projeto

Nesta etapa, a organização deve perceber se dispõe de recursos humanos suficientes para proceder à implementação do Sistema de Gestão ou se necessita de recorrer a uma ajuda externa, através, possivelmente, da contratação temporária de um Técnico especialista na área, nomeadamente Consultores ou Formadores.

Esta equipa deverá, na sua essência, participar na definição e elaboração da documentação do Sistema de Gestão, garantir a sua implementação e participar nas ações de sensibilização aos trabalhadores, motivando o seu envolvimento no projeto (Pinto, 2009, pág. 36).

5. Formação da Equipa do Projeto

Após a definição da equipa do projeto, a organização é responsável pela realização de ações de formação que coloque a equipa em condições e com conhecimentos adequados e suficientes para prosseguir com o projeto.

6. Definição do Projeto de Implementação

Na definição do projeto de implementação são definidos os objetivos do projeto, a calendarização das ações, as competências e respetivas responsabilidades de cada elemento da equipa do projeto, a periodicidade das reuniões de acompanhamento, os recursos necessários à implementação e manutenção do Sistema de Gestão, entre outros elementos que venham a notar-se como cruciais para a boa execução do projeto (Pinto, 2009).

7. Planeamento

O Planeamento é feito de acordo com as exigências estipuladas pelos referenciais adotados onde, por vezes, a organização nota que determinadas exigências já constituem prática corrente.

A organização deve elaborar o procedimento de identificação dos perigos e avaliação dos riscos, permitindo conhecer os níveis dos riscos existentes e as medidas de controlo necessárias para eliminar ou caso não seja possível, minimizar os riscos inerentes às atividades da organização.

Outro procedimento a elaborar, igualmente importante, é o procedimento de requisitos legais e outros, no âmbito da SST que sejam aplicáveis à organização, permitindo avaliar o cumprimento do disposto nos mesmos.

Do planeamento decorre também estabelecer os objetivos a atingir em matéria de Segurança e Saúde de acordo com a política anteriormente definida e com os meios disponíveis para isso. São planeadas as ações a tomar para atingir os objetivos definidos e o cumprimento dos requisitos aplicáveis.

A documentação interna existente é compilada de acordo com o referencial adotado e quando necessário, melhoradas algumas das práticas existentes de modo a evidenciar a conformidade com os requisitos e redigindo a forma como se realizam ou se vão realizar, se controlam e se registam as atividades (Pinto, 2009).

8. Implementação e Funcionamento

Nesta fase definem-se e comunicam-se todos os recursos, funções e responsabilidades de todos os trabalhadores inerentes à SST.

São elaborados e implementados procedimentos de Formação e Sensibilização dos trabalhadores, de Comunicação, Participação e Consulta dos trabalhadores, de Gestão e Controlo dos documentos, de Controlo Operacional e Prevenção e Resposta a Emergências.

As ações de formação e sensibilização devem comunicar a política e os objetivos a atingir com a implementação do Sistema de Gestão, motivando os trabalhadores para que estes procedam a possíveis sugestões de melhoria dada a perceção direta que eles têm com os perigos anteriormente identificados nas atividades que exercem. A progressão da implementação do projeto deve ser comunicada aos trabalhadores.

9. Verificação e Ações Corretivas

No que toca à verificação do Sistema de Gestão tal como o próprio nome indica, é feita uma análise crítica ao Sistema de Gestão quanto à prossecução dos seus objetivos e são criados os procedimentos que permitem o controlo sistemático e permanente do desempenho do Sistema, dos acidentes, incidentes, das não conformidades e das ações corretivas e preventivas, do controlo e da gestão dos registos e das auditorias internas.

O objetivo das auditorias internas passam pela procura de evidências objetivas que confirmem a eficácia e a conformidade do que está a ser feito

ou, caso contrário, que identifiquem os desvios de modo a que atempadamente se possa agir sobre ele, corrigindo-os.

Verifica-se ainda a revisão do Sistema pela gestão de topo onde são analisados os resultados da monitorização de dados e dos indicadores de desempenho da eficácia do Sistema de Gestão e se propõe, se necessário, uma nova formulação da política e dos objetivos e programas a cumprir. Esta fase encerra o Ciclo de Deming.

10. Certificação

A certificação para grande parte das organizações é o culminar de todo este processo. Aqui, a entidade certificadora assegura que o sistema cumpre com os requisitos do referencial normativo adotado.

Esta é uma forma de garantir a todos os trabalhadores e às demais partes interessadas que as atividades da organização se processam de modo controlado e de acordo com o previsto (Pinho, 2009).

Capítulo II – Estudo do Projeto

2.1. Caracterização da Organização

A M. Francisco & M. Silva, Lda. é uma organização do ramo do setor do mobiliário que como tantas outras, apresenta um elevado número de perigos subjacentes às atividades exercidas pelos seus trabalhadores. De forma a eliminar, ou quando tal não seja possível, reduzir os riscos para a Segurança e Saúde dos trabalhadores, definimos a proposta de implementação de um SGSST, descrito de seguida.

A caracterização da organização encontra-se devidamente apresentada no Capítulo II do Apêndice IV deste projeto – Manual do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho, onde será possível proceder à leitura do breve historial da empresa, conhecer a sua estrutura organizacional, a missão, visão e valores e a localização da mesma.



M. Francisco & M. Silva, Lda.

Figura 3 – Logotipo da Organização

Fonte: Fornecido pela própria organização

2.2. Metodologia

Neste capítulo aborda-se a metodologia utilizada neste projeto: um estudo aplicado a uma carpintaria, abordando as etapas para a implementação de um SGSST.

Para uma introdução ao tema, foi feita uma pequena revisão bibliográfica no âmbito da SST. Nesta fase foram consultadas obras, legislação aplicável, Manuais de Segurança e Saúde de outras organizações que se encontram disponíveis online bem como outros trabalhos de projeto disponíveis em biblioteca, no mesmo âmbito que este. Ou seja, toda a informação necessária para embarcar no projeto.

Enquanto o conhecimento ia sendo adquirido, aos poucos, eram efetuadas visitas às instalações da organização. Estas visitas pretendiam tomar conhecimento sobre a realidade da organização e tomar perceção do negócio que ali decorria. Mais importante ainda, era o contacto estabelecido com os trabalhadores, a troca de ideias e de opiniões. O grande objetivo deste diálogo passava por medir o nível de conhecimento em que estes se encontravam em termos de Segurança e Saúde. Para que tal fosse possível, de forma documentada, foi feito um pequeno questionário aos três trabalhadores da organização constituído pelas seguintes questões:

1. Sabe o que é um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho?
2. Dispõe de informação e/ou formação sobre segurança e saúde no trabalho?
3. Tem conhecimento dos perigos e riscos inerentes ao seu posto de trabalho?

4. Tem conhecimento das pessoas responsáveis em matérias de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação?
5. Sabe manusear um extintor?
6. Possui algum tipo de conhecimento na área de primeiros socorros?
7. Os equipamentos ou máquinas de trabalho com que opera são seguros?
8. As avarias e deficiências por si detetadas nos equipamentos, máquinas ou ferramentas são comunicadas ao seu superior?
9. Proceda com regularidade à elevação e movimentação manual de cargas pesadas (superiores a 20 kg)?
10. Tem cuidados especiais com as posturas que adota para transportar cargas?
11. Em caso de manipulação de produtos químicos, tem conhecimento das informações constantes nos rótulos e nas fichas de dados de segurança?
12. Considera o seu posto de trabalho ruidoso?
13. Já foi vítima de um acidente de trabalho?
14. Utiliza equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa?
15. Quando faz uso de um equipamento de proteção individual sabe contra que tipo de risco se está a proteger?

No final do questionário, visto que os trabalhadores não possuíam um nível adequado de informação sobre Segurança e Saúde, foi entregue a cada um deles, uma brochura disponibilizada online pela ACT acerca de “Substâncias Perigosas” do Setor das Madeiras e do Mobiliário, conforme Anexo I, para que estes começassem a ter o mínimo de informação.

Em coerência com as respostas obtidas e com a análise efetuada, procedemos à elaboração de uma lista de verificação de requisitos aplicáveis segundo a NP 4397:2008, adaptada da OHSAS 18001:2007 e toda a legislação aplicável em matéria de SST.

Dada a marcação da data para procedermos à nossa auditoria de diagnóstico com base na lista de verificações, efetuamos mais uma visita à organização onde fomos acompanhados no decurso desta auditoria pelo Sr. Mário Silva, responsável pela gestão. Com base na análise, foi elaborado o relatório da auditoria onde se encontram definidas as não conformidades e estipuladas as ações a implementar com vista à melhoria do desempenho da organização.

Da auditoria efetuada, foi possível verificar que a organização não possuía sequer uma avaliação de riscos por isso, antes de qualquer outra ação, procedemos à elaboração do respetivo mapa. Esta avaliação foi feita através da ferramenta OIRA – Online Interactive Risk Assessment – disponibilizada pela ACT. Esta é uma ferramenta de avaliação de riscos interativa, gratuita e pode ser utilizada online por qualquer profissional que pretenda avaliar os riscos do seu negócio. Para este tipo de negócio, foi utilizada a ferramenta “Multissetorial” pois, era onde a carpintaria mais se enquadrava. Esta avaliação de riscos consta como Anexo da nossa Apêndice IV.

Para além disso, e dado o interesse demonstrado pelos trabalhadores na participação e na implementação do Sistema de Gestão, começamos a formalizar documentos cruciais para isso. Foi definida e documentada a Política de SST. Posteriormente começamos a elaborar o Manual do Sistema de Gestão de forma a documentar todo o processo, inclusive os procedimentos aplicáveis no âmbito da Segurança e Saúde bem como, todos os impressos necessários ao desenvolvimento dos procedimentos.

No final de todo este processo, e com vista a avaliar o desempenho dos trabalhadores e o seu gosto pela aprendizagem fruto dos vários contactos estabelecidos, foi realizado o mesmo questionário que tinha sido apresentado inicialmente de forma a verificar a evolução destes através do nosso contributo para a implementação do Sistema de Gestão.

2.3. Resultados

Após todo o desenvolvimento deste projeto, foram vários os resultados obtidos aquando a sua execução. Inicialmente, através dos inquéritos apresentados aos trabalhadores e da análise efetuada posteriormente, foi possível concluirmos que:

1. Nenhum dos trabalhadores tinha conhecimento do mero conceito de Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho nem sabiam quais os objetivos da sua implementação;
2. Para além do Sr. Mário Silva (Gerência), os outros trabalhadores não possuem conhecimento sobre segurança e saúde no trabalho, apenas aspetos gerais que são do conhecimento comum da sociedade, nomeadamente, ter atenção extra com o uso de máquinas e equipamentos de trabalho deveras perigosos. Esta falta de conhecimento mais aprofundado resulta essencialmente da inexistência de ações de formação nesta área;
3. 66,67% dos trabalhadores, ou seja, dois dos três trabalhadores da organização têm conhecimento dos perigos e riscos inerentes ao seu posto de trabalho, o restante tem apenas consciencialização da sua sujeição a algumas situações de perigo;
4. Apenas o gerente tem formação adequada em matéria de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação, sendo este que transmite essa informação aos trabalhadores aquando a realização de reuniões nesse âmbito. No entanto, seria necessário que os outros trabalhadores também possuíssem formação nestas áreas porque o mero passar de informação nem sempre é suficiente;
5. Embora seja notória a inexistência de ações de formação, todos os trabalhadores da organização sabem manusear um extintor devido à explicação dada pelo gerente assim que iniciam a sua função pela primeira vez;
6. Segundo constatações, os trabalhadores sabem apenas o mínimo dos mínimos para qualquer situação de emergência que ocorra e por isso, necessitam imediatamente de chamar ajuda pré-estabelecida pela gerência;
7. 33,33% ou seja, um dos trabalhadores não tem conhecimento acerca da segurança dos equipamentos e máquinas com que opera procedendo apenas aos cuidados mínimos que consegue manter;
8. Grande parte das vezes as avarias e deficiências detetadas nos equipamentos, máquinas ou ferramentas são comunicadas pelos trabalhadores ao seu superior no entanto, existem situações que acabam por cair no esquecimento e são desvalorizadas pelos trabalhadores, ou porque acham que não irá interferir em nada ou porque simplesmente o equipamento continua a operar de igual forma, pelo menos, aparentemente;
9. Todos os dias, todos os trabalhadores, devido às suas funções, procedem com regularidade à elevação e movimentação manual de cargas pesadas dado que as matérias-primas com que trabalham são de elevado peso e ainda se torna mais excessivo, aquando a obtenção do produto final devido à junção dos componentes utilizados;

10. 33,33%, ou seja, apenas um dos trabalhadores pensa na postura quando se trata de transportar cargas, procedendo a determinados cuidados principalmente com a sua coluna;
11. Nenhum dos trabalhadores tem um conhecimento aprofundado, apenas o básico de forma a saber distinguir o que é perigoso daquilo que não é;
12. Os postos de trabalho são considerados ruidosos apenas quando os equipamentos de corte estão ligados, sendo estes os equipamentos que mais transtorno causam aos trabalhadores mas que, no entanto, acham o ruído suportável visto que os equipamentos de corte não se encontram ligados durante todo o dia, apenas nas situações em que se torna necessário a sua utilização;
13. Até à data, não existe qualquer registo da ocorrência de acidentes de trabalho portanto, nenhum dos trabalhadores foi vítima de acidentes de trabalho;
14. Todos os trabalhadores admitiram facilitar em algum tipo de atividades e por isso, nem sempre usam equipamentos de proteção individual por desvalorizarem a situação e os perigos daí decorrentes;
15. Dada a resposta afirmativa de todos os trabalhadores é-nos possível concluir que todos sabem contra que tipo de risco se estão a proteger quando utilizam um equipamento de proteção individual na realização de qualquer função.

Dada a pouca falta de conhecimento por parte dos trabalhadores e de acordo com o procedimento de “Formação e Sensibilização dos Trabalhadores” por nós elaborado, será definido anualmente o programa de formações a prestar no ano seguinte.

Assim que começamos as visitas à organização e a estabelecer contacto com os responsáveis, percebemos que esta tem um contrato de prestação de serviços com uma entidade externa, devidamente autorizada pela ACT² a prestar serviços de segurança no trabalho e autorizada pela Direção-Geral da Saúde (DGS)³ a prestar serviços de saúde no trabalho.

Embora esta entidade proceda à realização de auditorias anuais e recomende algum tipo de ações, estas nem sempre são tidas em consideração, até mesmo pela falta de apoio por parte da entidade e pelas dúvidas que correm no desenvolvimento do trabalho do representante pela área.

Aquando a auditoria de diagnóstico, através da utilização da lista de verificações (Apêndice I) foi chegada à mesma conclusão, ou seja, foi possível verificar que a organização não tinha tudo em conformidade com os requisitos aplicáveis como se pode verificar no Apêndice III – Relatório da Auditoria, realizado de acordo com o Plano da Auditoria que consta no Apêndice II.

De forma geral, constatamos que a organização dos serviços de SST não efetuou nenhuma avaliação de riscos e nunca consultou os trabalhadores em matérias de segurança e saúde, à exceção do responsável.

Podemos constatar que a organização não cumpre com o nível mínimo de formação exigida anualmente a todos os trabalhadores.

Embora sejam feitos exames de saúde anuais aos trabalhadores de forma a atualizar as suas fichas de aptidão, estas não se encontram assinadas pelos respetivos trabalhadores, o que as torna ineficazes.

² De acordo com a listagem atualizada pela ACT a 3 de março de 2016;

³ De acordo com a listagem atualizada pela DGS a 8 de abril de 2016;

Ao nível das poeiras, deveria ser feita uma verificação periódica ao sistema de aspiração de poeiras de modo a evitar uma concentração elevada de contaminantes nos locais de trabalho e sempre que um tubo de aspiração se encontre danificado deve ser substituído com o objetivo de garantir a eficácia do sistema.

Alguns dos equipamentos de trabalho não dispõem de proteções e não é feita uma manutenção regular das máquinas, tornando-se um risco demasiado elevado para a vida dos trabalhadores. As máquinas apenas são revistas quando não estão a trabalhar de forma correta e por isso, são chamados os respetivos técnicos.

Tanto as máquinas como os equipamentos de proteção individual deveriam dispor da marcação de Conformidade Europeia (CE), bem como do manual de informações fornecido pelo respetivo fabricante, o qual deve possuir instruções pertinentes, designadamente quanto ao armazenamento, utilização, manutenção, níveis ou classes de proteção, respetivos limites e prazos de validade. Estes equipamentos de proteção individual devem ser eficientes e adaptados ao organismo apresentando-se em bom estado de conservação e serem objeto de revisões e higienizações periódicas. Estes equipamentos quando não estão a ser utilizados devem estar sempre bem acondicionados de modo a não estarem expostos a poeiras nem a correrem o risco de sofrerem outros danos.

A instalação sanitária não possui separação por sexo, no entanto, a organização apenas dispõe de trabalhadores do sexo masculino. Apenas tem é que garantir as boas condições de higiene. O lavatório da instalação sanitária deve estar dotado de sabonete líquido e de toalhas individuais, preferencialmente, de papel. Deveriam existir armários individuais para os trabalhadores.

O local onde se encontra o compressor deveria estar limpo e longe de quaisquer outros produtos armazenados e não no local onde se encontram produtos como inflamáveis.

Considerando os resultados da auditoria de diagnóstico e a perceção da pouca informação escrita e documentada foi necessária a elaboração de alguns documentos inerentes à implementação do Sistema de Gestão de acordo com a NP 4397:2008, adaptada da OHSAS 18001:2007, que se encontram ao dispor da organização.

Para começar procedemos à documentação da Política de Segurança e Saúde que está diretamente relacionada com o desempenho de SST na organização. Posteriormente, foi redigido o Manual de Segurança e Saúde no Trabalho (Apêndice IV) que conta com documentos base deste Sistema de Gestão que se traduzem nos seguintes procedimentos e nos respetivos impressos necessários ao desenvolvimento desses procedimentos:

Procedimentos:

- PCD.SST.01 – Identificação de Perigos, Avaliação dos Riscos e Determinação de Medidas de Controlo;
- PCD.SST.02 – Controlo dos Requisitos Legais e Outros Requisitos;
- PCD.SST.03 – Formação e Sensibilização dos Trabalhadores;
- PCD.SST.04 – Comunicação, Participação e Consulta;
- PCD.SST.05 – Gestão e Controlo dos Documentos;
- PCD.SST.06 – Gestão de Ações Preventivas, Corretivas e de Melhoria;
- PCD.SST.07 – Auditorias Internas;

Impressos:

- IMP.SST.01 - Registo da Identificação dos Perigos, Avaliação dos Riscos e Determinação de Medidas de Controlo;
- IMP.SST.02 – Sugestão de Melhoria do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho;
- IMP.SST.03 – Comunicação Interna;
- IMP.SST.04 – Comunicação Externa;
- IMP.SST.05 – Ficha de Fornecimento de Equipamento de Proteção Individual;
- IMP.SST.06 – Listagem de Manutenção dos Equipamentos;
- IMP.SST.07 – Controlo e Manutenção dos Extintores;
- IMP.SST.08 – Registo de Consulta de Diplomas Legais;
- IMP.SST.09 – Listagem de Requisitos Legais e Outros Aplicáveis;
- IMP.SST.10 – Levantamento das Necessidades de Formação;
- IMP.SST.11 – Plano de Formação Anual;
- IMP.SST.12 – Sumário e Lista de Presenças;
- IMP.SST.13 – Ficha de Avaliação da Ação de Formação;
- IMP.SST.14 – Listagem de Detentores das Cópias Controladas dos Documentos do SGSST;
- IMP.SST.15 – Não Conformidade;
- IMP.SST.16 – Ficha Interna de Registo e Qualificação do Acidente de Trabalho;
- IMP.SST.17 – Ações Preventivas, Corretivas e de Melhoria;
- IMP.SST.18 – Programa de Auditorias Internas;

No final de todo este processo e após a segunda realização do inquérito, foi possível constatar que de momento, os trabalhadores já têm conhecimento da definição de Sistema de Gestão e das principais etapas para a sua implementação. Através do contacto que tiveram com a nossa avaliação de riscos, sentem-se mais confortáveis com o conhecimento que obtiveram do grau de risco associado a cada posto de trabalho e ficaram mais consciencializados da necessidade da utilização de equipamentos de proteção individual, sem qualquer tipo de desvalorização, por muito pouco tempo que decorra a função ou por muito pouco inofensiva que a atividade pareça.

2.4. Discussão dos Resultados

Chegamos ao ponto em que temos que interligar todos os resultados obtidos ao longo deste projeto ou seja, dos inquéritos realizados, da auditoria realizada através da lista de verificações e do contacto estabelecido na organização com os trabalhadores e de toda a documentação criada.

É da vontade da organização, a efetiva implementação do SGSST e para tal precisamos de nos juntar com a organização, ou seja, esta deve assumir as suas responsabilidades e cumprir os objetivos estipuladas aquando a definição da Política de SST. A organização deve encarar esta etapa como uma componente de possível sucesso e no seu interior, será recompensada através da segurança e saúde constante dos seus trabalhadores, pelo menos, no que depender de si. Para tal, e conforme definido no Manual, esta deve dispor de recursos adequados e suficientes para o bom desempenho do Sistema de Gestão. Os trabalhadores sentirão que o seu trabalho é reconhecido dada a preocupação por parte da entidade. Estes, assim que se sentirem valorizados,

mostrarão empenho e motivação na participação no desempenho do SGSST, o que torna uma mais-valia para a organização.

Até à data, a participação por parte dos trabalhadores é feita de forma meramente verbal, sem qualquer tipo de registo, o que os desvaloriza. São os trabalhadores que estão diretamente relacionados com as atividades produtivas da empresa, ou seja, mais do que qualquer Técnico de Segurança do Trabalho, eles deveriam saber com o que estão a trabalhar e com o que podem contar, a nível de riscos para a sua segurança e saúde. Para tal, foi desenvolvido o procedimento de Comunicação, Participação e Consulta, que estabelece a forma como os trabalhadores devem participar no Sistema de Gestão, através de sugestões e/ou reclamações. São igualmente definidas as comunicações realizadas entre os membros da organização e as comunicações efetuadas para partes interessadas. Foram desenvolvidos os respetivos impressos.

Para que a participação dos trabalhadores seja feita cada vez com mais qualidade, ou seja, com mais conhecimento garantido, foi estabelecido o procedimento de Formação e Sensibilização que permite à organização elaborar ano após ano, planos de formação, quer dadas internamente, quer externamente mas que permitam ampliar os conhecimentos dos seus trabalhadores nestas áreas visto que a organização, não tem por hábito facultar ações de formação para os seus trabalhadores embora tenha consciência da importância atribuída a isso e por isso, já começou a efetuar pesquisa sobre as ações de formação disponíveis na área, de momento. Preveem que durante o ano de 2016 os trabalhadores tenham a oportunidade de comparecer em duas ações de formação externas, uma sobre a Segurança e Saúde em geral e outra sobre as ações a ter numa situação de emergência. O objetivo é que a longo prazo, os trabalhadores consigam dar as indicações necessárias para o aperfeiçoamento do Sistema de Gestão até porque a avaliação de riscos inicial já foi efetuada por nós e agora, apenas têm que pôr em prática o plano de ação, eliminando os riscos possíveis de serem eliminados numa primeira fase. Posteriormente, devem reduzir os riscos que não são passíveis de eliminação. Recorremos à documentação deste procedimento de Identificação de Perigos, Avaliação dos Riscos e Determinação das Medidas de Controlo por ser uma das etapas mais importantes no desenvolvimento deste Sistema e consequentemente ligado ao procedimento referente a Gestão de Ações Preventivas, Corretivas e de Melhoria.

Embora os trabalhadores estejam consciencializados dos riscos físicos, químicos e mecânicos a que estão sujeitos, a organização sabe da sua sujeição a riscos que podem decorrer, independentemente do seu controlo nomeadamente o risco de incêndio. Daí, achamos que a organização deveria proceder à elaboração de um plano de evacuação porque embora os trabalhadores tenham conhecimento das saídas de emergência e de como interagir nessa situação, seria recomendável a sua documentação.

Esta também poderia ser uma sugestão a dar por parte dos trabalhadores mas lá está, como sabem como agir, desvalorizam essa etapa portanto é necessário que o gestor comece a sensibilizar os trabalhadores para tal.

Com a elaboração de todos estes procedimentos, foi necessária a elaboração de um procedimento para a Gestão e o Controlo dos Documentos de forma a que estes fizessem sentido e houvesse um método para o seu tratamento que não fosse o mero preenchimento de impressos, o registo de situações impróprias, entre outras situações.

Portanto, para além da necessidade da organização ir ao encontro dos requisitos legais e outros aplicáveis (definidos em procedimento de Controlo dos Requisitos Legais e Outros), o desenvolvimento deste projeto demonstrou à organização a importância da adoção destas

medidas. Cada vez mais, a SST é vista como um investimento por parte das organizações. No fundo, fizemos o levantamento da situação inicial da empresa em coerência com o estipulado na NP 4397:2008, vimos de que forma era interpretada e tentamos demonstrar a importância desta nos dias de hoje.

Com o conjunto de todos estes resultados, é definida a proposta de implementação do SGSST desta carpintaria.

Conclusão

Este projeto pretende sensibilizar a organização para a importância da implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho. Como foi referido anteriormente, pela Organização Internacional do Trabalho, em Portugal, “a cada duas horas morre uma pessoa por causas relacionadas com o trabalho” portanto, anualmente morrem 4.240 pessoas.

Como se não bastasse este número assustador, uma organização do setor do mobiliário tem perante si elevados riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores. Mas nada melhor que estes trabalhadores para ajudarem a implementar e manter um Sistema de Gestão adequado às necessidades da organização.

Pelo que foi estudado ao longo deste projeto, a organização pode e deve encarar isto como um primeiro passo. Como é óbvio, tem que medir os seus recursos. Não basta querer. O facto da organização dispor de apenas 3 trabalhadores, torna este processo mais complicado, exigindo possivelmente a contratação de alguém ou, caso não se justifique, a subcontratação de uma empresa de consultoria que fosse dando alguma ajuda e esclarecesse as principais dúvidas aquando a implementação do projeto. No entanto, a organização também poderá exigir um maior apoio por parte da entidade externa contratada para a organização dos serviços de Segurança e Saúde.

Entre os trabalhadores, terá que ser incumbido desde início a importância da palavra “registo” porque as coisas não podem acontecer e simplesmente serem ignoradas. É necessário trabalhar nelas, melhorá-las. E sempre que necessário, poderão consultar os procedimentos estabelecidos neste âmbito bem como, o Manual de Segurança e Saúde no Trabalho.

Ao longo deste tempo de contacto, é notável o esforço que se vê no desenvolvimento do trabalho quer do empregador, quer dos trabalhadores. Estes começam a tomar iniciativa até porque este projeto já gerou situações positivas, ou seja, situações que necessitavam de ser efetuadas e de momento, já foram, nomeadamente, as sinalizações de segurança dentro da organização, o interesse demonstrado pela presença dos trabalhadores em ações de formação já este ano, a preocupação dos trabalhadores pela utilização dos equipamentos de proteção individual que antes não era assim tão evidente, a realização de auditorias de acordo com o programa de auditorias estipulado, entre outras coisas. Pouco a pouco, a organização verá que a implementação de um SGSST é viável e vantajosa para si e para os seus trabalhadores. Agora que começamos, é necessário continuar...

Bibliografia

Livros:

CABRAL, Fernando (2011). Segurança e Saúde do Trabalho. Lisboa: Editora Verlag-Dashofer.

GRINT, Keith (2002). Sociologia do Trabalho. Lisboa: Instituto Piaget.

PINTO, A. (2009). Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho: Guia para a sua implementação. 2ª Edição. Lisboa: Edições Sílabo, Lda.

Artigos:

OIT (2011) – Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho: Um instrumento para uma melhoria contínua.

Dissertações e outros Trabalhos Académicos:

ALMEIDA, Vanessa Sofia (2014). Plataforma para a Implementação de um Sistema de Gestão de acordo com o normativo OHSAS 18001:2007. Dissertação de Mestrado. Escola Superior de Ciências Empresariais, Setúbal.

ALVES, Luís (2013). Identificação e Avaliação de Riscos – Carpintaria Francisco Lopes & Filhos, Lda. Trabalho Pós-Graduação. Escola Superior de Ciências Empresariais, Setúbal.

AMARAL, Ana Carla (2012). Exposição a Partículas e Eventuais Efeitos sobre a Saúde. Dissertação de Mestrado. Escola Superior de Tecnologia da Saúde, Lisboa.

CALADO, João Miguel (2014). Estratégia de Implementação do Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho. Dissertação de Mestrado. Escola Superior de Ciências Empresariais, Setúbal.

COSTA, Sónia Patrícia (2013). Passos para a Implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade numa Instituição do Ensino Superior. Dissertação de Mestrado. Faculdade de Ciência e Tecnologia da Universidade Fernando Pessoa, Porto.

NETO, Hernâni Veloso (2007). Novos Indicadores de Desempenho em Matéria de Higiene e Segurança no Trabalho: perspetiva de utilização em Benchmarking. Dissertação de Mestrado. Escola de Engenharia da Universidade do Minho, Guimarães.

Legislação:

Decreto do Governo n.º 1/85 de 16/01 – Convenção n.º 155 da OIT relativa à Segurança e Saúde dos trabalhadores e ao seu ambiente de trabalho.

Lei n.º 102/2009 de 10/09, alterada pela Lei n.º 3/2014 de 28/01 – Regulamenta o regime jurídico da promoção e prevenção da SST.

Declaração de Retificação n.º 20/2014 de 27/03 – Retifica a Lei n.º 3/2014 de 28/01.

Decreto-Lei n.º 88/2015 de 28/05 – Procede à alteração da Lei n.º 102/2009 de 10 de setembro, que aprova o regime jurídico da promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, alterada pelas Leis n.ºs 42/2012, de 28 de agosto, e 03/2014, de 28 de janeiro.

Portaria n.º 288/2009 de 29/03 – Elaboração de um relatório anual da atividades dos serviços de Segurança e Saúde no trabalho.

Portaria n.º 299/2007 de 16/03 – Ficha de aptidão preenchida pelo médico do trabalho face aos resultados dos exames de admissão, periódicos e ocasionais, efetuados aos trabalhadores.

Portaria n.º 255/2010 de 05/05 – Estabelece o modelo de requerimento de autorização de serviço comum, de serviço externo e de dispensa de serviço interno de Segurança e Saúde no trabalho.

Portaria n.º 53/71 de 03/02, alterada pela Portaria n.º 702/80 de 22/09 – Aprova o Regulamento Geral de Segurança e Higiene no Trabalho nos Estabelecimentos Industriais.

Decreto-Lei n.º 347/93 de 01/10 – Transpõe a Diretiva n.º 89/654/CEE, do Conselho, de 30/10, relativa às prescrições mínimas de Segurança e de Saúde nos locais de trabalho.

Portaria n.º 987/93 de 06/10 – Estabelece a regulamentação das normas técnicas respeitantes às prescrições mínimas de Segurança e Saúde nos locais de trabalho.

Decreto-Lei n.º 2/82 de 05/01 – Determina a obrigatoriedade da participação de todos os casos de doença profissional à Caixa Nacional de Seguros de Doenças Profissionais.

Decreto-Lei n.º 362/93 de 15/10 – Regula a informação estatística sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais.

Portaria n.º 137/94 de 08/03 – Aprova o modelo de participação de acidentes de trabalho e o mapa de encerramento de processo de acidente de trabalho.

Decreto-Lei n.º 348/93 de 01/10 – Transpõe a Diretiva 89/656/CEE relativa às prescrições mínimas de segurança e de saúde dos trabalhadores na utilização de Equipamentos de Proteção Individual.

Portaria n.º 988/93 de 06/10 – Faz a descrição técnica do Equipamento de Proteção Individual e das atividades e setores de atividade para os quais aquele pode ser necessário (previsto no artigo n.º 7 do DL 348/93).

Portaria n.º 1131/93 de 04/11 alterada pela Portaria n.º 109/96 de 10/04 e Portaria n.º 695/97 de 19/08 – Estabelece as exigências essenciais relativas à saúde e segurança aplicáveis aos equipamentos de proteção individual.

Decreto-Lei n.º 128/93 de 22/03 alterado pelo Decreto-Lei n.º 139/95, de 14/06 e pelo Decreto-Lei n.º 374/98 de 24/11 – Prescrições mínimas de segurança a que devem obedecer o fabrico e comercialização de máquinas, de instrumentos de medição e de equipamentos de proteção individual.

Decreto-Lei n.º 50/2005 de 25/02 – Relativa às prescrições mínimas de segurança e de saúde para a utilização de equipamentos de trabalho pelos trabalhadores.

Decreto-Lei n.º 214/95 de 18/08 – Estabelece as condições de utilização e de comercialização de máquinas usadas, com vista a eliminar os riscos para a saúde e segurança das pessoas, quando utilizadas de acordo com os fins a que se destinam.

Decreto-Lei n.º 103/2008 de 24/06 – Estabelece as regras a que deve obedecer a colocação no mercado e a entrada em serviço das máquinas, bem como a colocação no mercado das quase-máquinas, transpondo para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º 2006/42/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17/05, relativa às máquinas.

Portaria n.º 1456-A/95 de 11/12 – Regulamenta as prescrições mínimas de colocação e utilização da sinalização de segurança e saúde no trabalho.

Decreto-Lei n.º 330/93 de 25/09 – Relativo às prescrições mínimas de segurança e de saúde na movimentação manual de cargas. Transpõe para a ordem jurídica interna da diretiva n.º 90/269/CEE, do Conselho, de 29 de maio.

Diretiva n.º 2003/10/CE do Parlamento Europeu e do conselho de 06/02 – Prescrições mínimas de segurança e de saúde em matéria de exposição dos trabalhadores aos riscos devidos aos agentes físicos.

Decreto-Lei n.º 46/2006 de 24/02 – Transpõe para a ordem jurídica nacional a Diretiva n.º 2002/44/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de junho – Prescrições mínimas de proteção da segurança e saúde dos trabalhadores em caso de exposição aos riscos devido a vibrações mecânicas.

Lei n.º 25/2010 de 30/08 – Estabelece as prescrições mínimas para proteção dos trabalhadores contra os riscos para a saúde e a segurança devidos à exposição, durante o trabalho, a radiações óticas de fontes artificiais, transpondo a Diretiva n.º 2006/25/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de abril.

Declaração de Retificação n.º 33/2010 de 27/10 – Retifica a Lei n.º 25/2010 de 30/08.

Decreto-Lei n.º 24/2012 de 06/02, alterado pelo Decreto-Lei n.º 88/2015 de 28/05 – Consolida as prescrições mínimas em matéria de proteção dos trabalhadores contra os riscos para a segurança e saúde devido à exposição a agentes químicos no trabalho e acerca dos Valores Limite de Exposição profissional a agentes químicos, transpondo para a ordem interna a Diretiva n.º 2009/161/EU, da Comissão, de 17 de dezembro de 2009.

Decreto-Lei n.º 84/97 de 16/04 – Estabelece as prescrições mínimas de proteção da segurança e da saúde dos trabalhadores contra os riscos da exposição a agentes biológicos no trabalho. Classifica os agentes biológicos conforme o nível de risco infeccioso. Define as obrigações da empresa na prevenção dos riscos de doença causadas pelos agentes biológicos mencionados e prevê contraordenações para o incumprimento de tais obrigações.

Decreto-Lei n.º 220/2008 de 12/11 – Estabelece o regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios.

NP 4397:2008 – Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.

OHSAS 18001:2007 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho.

OHSAS 18002:2008 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, Linhas de Orientação para a Implementação da OHSAS 18001:2007.

ILO-OSH 2001 – Diretrizes para a Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.

Apêndices

Apêndice I	Lista de Verificações
Apêndice II	Plano da Auditoria
Apêndice III	Relatório da Auditoria
Apêndice IV	Manual do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

Apêndice I

- Lista de Verificações -

Lista de Verificações – Segurança e Saúde no Trabalho

INFORMAÇÃO GERAL
Empresa: M. Francisco & M. Silva, Lda.
Setor de Atividade: Setor do Mobiliário de Madeira

ATIVIDADES BÁSICAS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO				
Itens a Verificar	Sim	Não	N/A	Observações
1) AVALIAÇÃO, CONTROLO DE RISCOS, ANÁLISE DE ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS				
1.1. São realizadas avaliações de risco, de forma sistemática?		x		
1.2. Existem registos das avaliações de riscos atualizadas documentadas?		x		
1.3. A avaliação de riscos é feita por postos de trabalho?		x		
1.4. Existe um programa de prevenção e controlo de riscos profissionais identificando as medidas de controlo e prevenção e proteção contra os riscos detetados?		x		
1.5. Existem registos de acidentes de trabalho ou ocorrência de doenças profissionais?		x		
1.6. Foram analisadas as causas?		x		
1.7. Foram aplicadas medidas corretivas e de prevenção em resultado da análise das causas detetadas?		x		
1.8. A avaliação de riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores é atualizada com base nestes resultados?			x	
2) VIGILÂNCIA DA SAÚDE				
2.1. Existe médico do trabalho?	x			
2.2. Foram realizados exames médicos de admissão aos trabalhadores?	x			
2.3. Existem fichas de aptidão dos trabalhadores?	x			
2.4. São realizados os exames de saúde de vigilância médica com a periodicidade legalmente prevista?	x			
3) CONSULTA, INFORMAÇÃO E FORMAÇÃO				
3.1. Os trabalhadores e os seus representantes foram consultados, por escrito no âmbito da SST?		x		
3.2. Todos os trabalhadores e os seus representantes dispõem de informação atualizada sobre: <ul style="list-style-type: none"> – Riscos para a SST; 		x		

– Medidas de prevenção e proteção;		x		
– Medidas e instruções a adotar em caso de perigo grave e eminente;		x		
– Medidas de emergência de combate a incêndios, evacuação e primeiros socorros;		x		
3.3. Todos os trabalhadores receberam formação adequada sobre SST, tendo em atenção o posto de trabalho?		x		
3.4. É verificada previamente a experiência e qualificação dos trabalhadores, para operações específicas ou postos de trabalho com riscos elevados?	x			
3.5. São realizadas ações de formação e de aperfeiçoamento profissional adequadas a trabalhadores deficientes, com doença crónica ou capacidade reduzida?			x	
3.6. Foi realizada formação adequada com instruções a aplicar em caso de evacuação e emergência a todos os trabalhadores?		x		
4) EMERGÊNCIA E PRIMEIROS SOCORROS, EVACUAÇÃO DOS TRABALHADORES E COMBATE A INCÊNDIOS				
4.1. Existe Plano de Emergência?		x		
4.2. São realizados simulacros periodicamente, sendo os resultados analisados?		x		
4.3. Existem trabalhadores designados para a função e procedimentos de execução das atividades?	x			
4.4. Existem materiais de combate a incêndios?	x			
4.5. Existem materiais de deteção e de alarme de incêndios?		x		
4.6. Existem sistemas de prestação de primeiros socorros (materiais e humanos)?		x		
4.7. Existem materiais de primeiros socorros?	x			

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO				
Itens a Verificar	Sim	Não	N/A	Observações
OBSERVAÇÕES GERIAS				
1.1 As máquinas estão equipadas com as proteções correspondentes?	x			Apenas algumas das máquinas;
1.2 Existe um registo de todos os equipamentos?		x		
1.3 Os equipamentos de trabalho são adequados ou convenientemente adaptados ao trabalho a efetuar e garantem a segurança e saúde dos trabalhadores durante a sua utilização?	x			

1.4	A escolha dos equipamentos é feita tendo em conta as condições e características específicas do trabalho?	x			
1.5	Durante a utilização dos equipamentos de trabalho são tidos em conta os princípios ergonómicos?	x			
1.6	Os equipamentos depois de utilizados são arrumados convenientemente?	x			
1.7	Os equipamentos têm deficiências no seu funcionamento?		x		
1.8	Existe um plano geral de manutenção dos equipamentos?		x		
1.9	Quando um equipamento de trabalho possa apresentar risco específico para o trabalhador, são tomadas as medidas necessárias para que utilização seja assegurada?	x			
1.10	Antes da sua entrada em funcionamento, o equipamento é testado?		x		
1.11	As máquinas possuem órgãos de manobra bem visíveis e dispositivos de paragem de emergência que possam evitar situações de perigo latentes?		x		
1.12	A máquina de afiar serras está colocada num lugar protegido?		x		
1.13	A serra circular de cinta tem a proteção adequada para que a cinta não seja projetada em casa de rotura?		x		
1.14	São feitas inspeções regulares às ferramentas elétricas manuais?		x		
1.15	Os equipamentos possuem marcação CE?	x			Alguns dos equipamentos;

Riscos Físicos – Ruído Ocupacional					
Itens a Verificar		Sim	Não	N/A	Observações
1) AVALIAÇÃO DE RISCOS					
1.1.	O ruído no local de trabalho provoca habitualmente incómodo?	x			Apenas com os equipamentos ligado;
1.2.	É frequente a elevação de voz nas conversas entre pessoas que se encontram a uma distância <0,50 cm?	x			Apenas com os equipamentos ligado;
1.3.	O empregador avalia os riscos de exposição ao ruído considerando o nível, a natureza e a duração da exposição ao ruído?		x		
1.4.	O empregador avalia os riscos de exposição ao ruído considerando os valores limite de exposição?		x		
1.5.	O empregador avalia os riscos de exposição ao ruído considerando grupo de trabalhadores vulneráveis como grávidas e menores?			x	

1.6. O empregador avalia os riscos de exposição ao ruído considerando os efeitos indiretos resultantes da sua interação com os sinais sonoros presentes no local de trabalho?		x		
1.7. O empregador avalia os riscos de exposição ao ruído considerando as informações prestadas pelo fabricante do equipamento de trabalho?		x		
1.8. O empregador avalia os riscos de exposição ao ruído considerando prolongamento da exposição durante a realização de períodos de trabalho superiores ao limite máximo do período normal de trabalho?		x		
1.9. Sempre que houver alterações significativas (criação ou modificação dos postos de trabalho) a avaliação de riscos é atualizada?		x		Não possuem avaliação de riscos;
1.10. A periodicidade anual para a avaliação de riscos é respeitada quando se ultrapassa o nível de ação superior?			x	
2) MEDIÇÃO DO RUÍDO				
2.1. O empregador, nas atividades ruidosas, mede os níveis de ruído a que os trabalhadores estão expostos?		x		
2.2. Os sistemas de medição utilização são apropriados e cumprem com a legislação relativa ao controlo meteorológico?			x	
2.3. A medição do ruído é feita por entidade acreditada ou por um Técnico de Segurança no trabalho com certificado válido e formação específica em matéria de métodos e instrumentos de medição do ruído no trabalho?		x		
3) A ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO E MEDIDAS DE CONTROLO				
3.1. As medidas de controlo asseguram que os riscos de exposição ao ruído sejam eliminados ou reduzidos ao mínimo possível, tendo em conta nomeadamente o anexo IV do DL 182/2006 de 06 de setembro?		x		
3.2. Os equipamentos e máquinas ruidosas dispõem de elementos para redução de ruído na fonte (silenciadores, atenuadores, entre outros)?		x		
3.3. Os equipamentos, máquinas ruidosas e/ou os seus componentes podem ser substituídos por outros menos ruidosos?		x		
3.4. As peças ou as máquinas ruidosas estão isoladas ou totalmente cobertas?	x			
3.5. Estão a ser utilizados materiais para diminuir ou absorver o som no teto, nas paredes ou na cobertura das máquinas?		x		
3.6. São disponibilizados protetores auditivos com a atenuação adequada sempre que seja ultrapassado um dos valores de ação inferiores?	x			

3.7. É assegurado que os trabalhadores utilizem protetores auditivos?		x		
3.8. É fornecida informação e formação aos trabalhadores sobre os riscos decorrentes da exposição ao ruído, as medidas para reduzir ou limitar a exposição, a correta utilização dos protetores auditivos e as práticas de trabalho seguras que minimizem a exposição ao ruído?		x		
3.9. É efetuada a consulta aos trabalhadores e dos seus representantes sobre a avaliação dos riscos, a identificação das medidas corretivas e sobre a seleção dos protetores auditivos?		x		
4) VIGILÂNCIA NA SAÚDE				
4.1. São efetuados os exames de saúde adequados com vista à prevenção e diagnóstico precoce dos riscos de exposição ao ruído?	x			
4.2. As doenças profissionais decorrentes da exposição ao ruído são registadas e as suas causas investigadas?			x	
4.3. As doenças profissionais decorrentes da exposição ao ruído são participadas ao DPRP – Departamento de Proteção contra os Riscos Profissionais?			x	

RISCOS FÍSICOS – VIBRAÇÕES				
Itens a Verificar	Sim	Não	N/A	Observações
1) VIBRAÇÕES				
1.1 Foi efetuada avaliação de risco de vibrações por entidade acreditada?		x		
1.2 É repetida sempre que houver alterações significativas na instalação?		x		
1.3 Se o VLE for $>5\text{m/s}^2$ (transmitidas ao sistema mão-braço) e VLE for $> 1.15\text{m/s}^2$ (transmitidas ao corpo inteiro), a avaliação é repetida a cada 2 anos?		x		
1.4 São utilizados todos os meios para reduzir este risco?		x		
1.5 Foi feita uma avaliação de riscos?		x		
1.6 Se o resultado do valor de ação de exposição for ultrapassado é estabelecido um programa de medidas técnicas organizacionais?		x		
1.7 É dada formação aos trabalhadores sobre este risco?		x		
1.8 Existe um programa de inspeção, verificação e manutenção preventiva das máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho?		x		
2) ESTRUTURAS				
2.1. As paredes, pavimentos e divisórias têm características isolantes e de absorção de energia mecânica?		x		

2.2. Os elementos estruturais que constituem o percurso de transmissão das máquinas e equipamentos têm tratamento amortecedor de modo a absorver parte da energia vibratória produzida?	x			
3) ORGANIZAÇÃO E GESTÃO				
3.1. O trabalho está organizado por forma a que possam ser feitas pausas ou mudanças de tarefa para evitar períodos prolongados com exposição do trabalhador a vibrações?	x			
3.2. Os trabalhadores têm autonomia para organizar os tempos de pausa e gerir os fluxos do trabalho?	x			
3.3. Está prevista a realização de exercícios de relaxamento?		x		
3.4. É assegurada formação adequada para as tarefas?		x		
3.5. É assegurada formação adequada para a utilização dos equipamentos de trabalho?		x		
3.6. Os trabalhadores são informados dos riscos presentes nos seus postos de trabalho?	x			
3.7. Os trabalhadores são informados das medidas tomadas ou a tomar para evitar os riscos identificados?		x		
4) VIGILÂNCIA NA SAÚDE				
4.1. Se os exames médicos indicarem lesão provada por vibrações, a avaliação de riscos é repetida?		x		Não há avaliação de riscos;
4.2. Todos os trabalhadores expostos são sujeitos a vigilância da saúde e fazem exames médicos?	x			

MOVIMENTAÇÃO MANUAL DE CARGAS				
Itens a Verificar	Sim	Não	N/A	Observações
1) PESO E CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DA CARGA				
1.1 A carga é demasiado pesada (considerando a postura do trabalhador)?	x			
1.2 A carga é difícil de apertar ou segurar?		x		
1.3 A carga pode provocar lesões?	x			
1.4 A carga é uma substância perigosa?		x		
1.5 A carga bloqueia a visibilidade do trabalhador?		x		
2) TAREFAS E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO				
2.1. A carga está a ser levantada, carregada, empurrada ou puxada de forma repetitiva?	x			

2.2. Os trabalhadores têm que levar a cabo tarefas de manipulação muito rápidas?		x		
2.3. O ritmo do trabalho é imposto pelo processo produtivo?		x		
2.4. O tempo de recuperação e/ou descanso é insuficiente?		x		
2.5. A tarefa requer a adoção de posturas penosas?		x		
2.6. A tarefa requer aplicação de força excessiva?	x			
3) DISPOSIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO E EQUIPAMENTO				
3.1. O espaço disponível é insuficiente?		x		
3.2. Faltam equipamentos mecânicos para as atividades de movimentação manual de cargas (MMC)?	x			
3.3. Os movimentos e posturas dos trabalhadores são dificultados pela roupa ou EPI's?		x		
3.4. Existem obstáculos na área de trabalho?		x		
3.5. Colocação de cargas acima do nível do ombro;	x			
3.6. Colocações abaixo do nível da cintura;	x			
3.7. Colocação de cargas de forma assimétrica (lado esquerdo / direito do corpo);	x			
3.8. Os objetos estão empilhados de forma pouco acessível?		x		
3.9. As distâncias a percorrer com as cargas são longas? (mais de 2 metros no caso de manipulação repetitiva e mais de 10 metros noutras circunstâncias)		x		
3.10. Temperaturas extremas (muito altas ou muito baixas)?		x		
3.11. Condições de iluminação inadequada?		x		
3.12. Existência de correntes de ar?		x		
3.13. O piso é de má qualidade?		x		
3.14. Existência de superfícies ao longo da rota de transporte ou na área de trabalho que possam causar lesões ou queimaduras nas mãos ou no corpo?		x		
4) CAPACIDADE INDIVIDUAL, COMPETÊNCIAS E NÍVEL DE TREINO				
4.1. O trabalhador é inexperiente e/ou não tem formação?		x		
4.2. A tarefa é perigosa para trabalhadores com problemas de saúde, tais como lombalgia?		x		
4.3. A roupa do trabalhador pode ficar presa no dispositivo de manipulação?		x		
5) INFORMAÇÃO RELATIVA				
5.1. É realizada a avaliação do risco relacionada com a MMC?		x		
5.2. Estão aplicadas medidas determinadas pela avaliação?		x		

5.3. São realizados exames de saúde?	x			
--------------------------------------	---	--	--	--

PRESCRIÇÕES MÍNIMAS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO				
Itens a Verificar	Sim	Não	N/A	Observações
1) PAVIMENTOS				
1.1. Os pavimentos possuem a estabilidade, resistência e solidez necessárias à atividade exercida?		x		
1.2. São evitadas as cargas excessivas sobre os pavimentos?		x		
1.3. O pavimento é revestido de material não escorregadio e antiderrapante?		x		
1.4. O pavimento é isento de saliências ou buracos?	x			
1.5. O pavimento está usualmente livre de obstáculos?	x			
1.6. O pavimento encontra-se devidamente iluminado, conseguindo identificar, se existirem obstruções ou derrames?	x			
1.7. As alcatifas ou tapetes, existentes sobre o pavimento, encontram-se presas ou fixas?			x	
1.8. O calçado utilizado é adequado ao pavimento sobre o qual há necessidade de se deslocar?	x			
1.9. É disponibilizado outro tipo de calçado necessário?		x		
2) INSTALAÇÃO ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO				
2.1. A instalação elétrica encontra-se em bom estado?	x			
2.2. Os cabos elétricos encontram-se protegidos?	x			
2.3. Os cabos elétricos encontram-se afastados de água e humidades?	x			
2.4. Existe iluminação natural adequada?	x			
2.5. Se não existe, a iluminação artificial existente é suficiente para garantir idênticas condições?			x	
3) ÁREA DE TRABALHO E AMBIENTE TÉRMICO				
3.1. A área de trabalho disponível para cada posto de trabalho é adequada (pelo menos 1,80m ² livres)?	x			
3.2. Existe conforto térmico: sem frio, calor ou humidade?	x			
3.3. Existe renovação de ar?	x			
4) VIAS ONDE TEM NECESSIDADE DE CIRCULAR: NORMAS E DE EMERGÊNCIA				
4.1. A circulação nas vias é segura?	x			
4.2. As vias de circulação estão habitualmente livres de obstáculos?	x			

4.3. Estas vias estão devidamente identificadas e conduzem, o mais diretamente possível, a áreas ao ar livre ou zonas de segurança?	x			
4.4. A largura das vias de circulação é adequada (pelo menos 1,20m)?	x			
4.5. O risco de queda em altura é inexistente?	x			
4.6. As vias de circulação encontram-se adequadamente iluminadas?	x			
4.7. Nestas vias, as portas que existem abrem para o exterior de forma rápida e facilmente acessível a qualquer pessoa?	x			
5) INSTALAÇÕES SANITÁRIAS, VESTIÁRIOS E BALNEÁRIOS				
5.1. Existem instalações sanitárias próximas do seu posto de trabalho?	x			
5.2. Se sim, são em número suficiente?	x			
5.3. Habitualmente é necessário esperar para as poder utilizar?		x		
5.4. A sua utilização é separada por sexos?		x		
5.5. Possuem sanitas e lavatórios em número suficiente?	x			
5.6. Os compartimentos onde estão instaladas as sanitas possuem porta independente a abrir para fora?	x			
5.7. São disponibilizados vestiários ou balneários, próximos do local de trabalho?		x		
5.8. No caso de vestiários, a sua utilização é separada por sexos?			x	
5.9. Considera que são adequadamente iluminados e ventilados?			x	
5.10. Comunicam diretamente para a zona dos balneários?			x	
5.11. Têm armários individuais possíveis de fechar à chave?		x		

RESPONSABILIDADE SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO				
Itens a Verificar	Sim	Não	N/A	Observações
1) RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
1.1. Para o preenchimento de posto de trabalho são descritas as funções a desempenhar e as competências necessárias?	x			
1.2. Todos os candidatos são alertados para o resultado do processo de recrutamento?	x			
2) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO				
2.1. Foram definidas as linhas estratégicas/objetivos estratégicos para a organização?	x			

2.2. Anualmente e para cada posto de trabalho são identificados objetivos gerais e específicos?		x		
2.3. Existe um procedimento normalizado de negociação dos objetivos entre empregador e o trabalhador?		x		
2.4. Estão identificados no instrumento de avaliação de desempenho os responsáveis pela sua implementação?		x		
2.5. Está definido o momento específico para proceder à avaliação de desempenho?		x		
3) A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO				
3.1. Existe um programa atualizado de prevenção e controlo de riscos profissionais?		x		
3.2. O programa de prevenção e controlo de riscos tem em conta as medidas específicas adotar para a proteção dos trabalhadores vulneráveis (pessoas com capacidade reduzida, deficientes, grávidas, etc)?			x	
3.3. Existem serviços organizados de segurança e saúde no trabalho?	x			
3.4. Se sim, qual a modalidade? – Interna; – Externa;				Externa
3.5. Se externa, a empresa está autorizada pela ACT?	x			
3.6. Existe(m) técnico(s) de SST certificados, com qualificação adequada às necessidades da empresa?	x			
3.7. Existe um representante empregador no caso de serviço externo de SST?	x			
4) DIÁLOGO SOCIAL				
4.1. É promovido o diálogo e a atividade sindical na empresa?	x			
4.2. São disponibilizados espaços de reunião, plenário, diálogo para os trabalhadores e os seus representantes durante o horário de trabalho?	x			
5) COMUNICAÇÃO E GRAU DE SATISFAÇÃO				
5.1. A organização consegue gerir e manter o relacionamento com os seus clientes?	x			
5.2. Existem normas formais para o atendimento aos clientes?		x		
5.3. A organização avalia de forma sistemática a satisfação dos seus clientes?		x		

SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA				
Itens a Verificar	Sim	Não	N/A	Observações
OBSERVAÇÕES GERAIS				
1.1. Todas as instalações estão equipadas com sinalização adequada?		x		Apenas a zona do extintor possui sinalização;
1.2. Existe sinalização proibindo o acesso a pessoas estranhas aos locais de trabalho considerados perigoso?		x		
1.3. Os meios e os dispositivos de segurança são regularmente limpos e conservados?		x		

SUBSTÂNCIAS PERIGOSAS				
Itens a Verificar	Sim	Não	N/A	Observações
1) GESTÃO DO RISCO				
1.1. Existiram acidentes de trabalho relacionados com as substâncias perigosas (últimos 3 anos)?		x		
1.2. Existiram doenças profissionais relacionadas com as substâncias perigosas (últimos 3 anos)?		x		
1.3. Foi realizada a avaliação de riscos na utilização de substâncias perigosas?		x		
2) ROTULAGEM				
2.1. Todos os produtos têm rótulos de segurança?	x			
2.2. Os rótulos das embalagens estão em boas condições de leitura?	x			
2.3. Os rótulos apresentam os respetivos pictogramas e frases de risco e de segurança?		x		
2.4. É prática a utilização de produtos perigosos em recipientes que não sejam os originais?		x		
2.5. Todos os produtos têm fichas de segurança?	x			
2.6. Os trabalhadores que trabalham com produtos perigosos têm formação adequada para a leitura de um rótulo e utilização de uma ficha de segurança?		x		Têm apenas o mínimo de conhecimento;
3) ARMAZENAMENTO				
3.1. A armazenagem dos produtos perigosos é feita de modo seguro?	x			
3.2. As condições de armazenamento cumprem com as recomendações da ficha de segurança (temperatura, humidade, ventilação, etc)?	x			

3.3. O acesso aos armazéns de produtos químicos está a ser controlado e limitado a um número mínimo de trabalhadores da empresa?		x		
3.4. O armazém ou área de armazenagem está dotado de lava-olhos e chuveiro de emergência?		x		
3.5. O armazém está dotado de materiais absorventes e material de limpeza, para o controlo de eventuais derrames?		x		

Apêndice II

- Plano de Auditoria -

Plano de Auditoria

- M. Francisco & M. Silva, Lda. -

Auditoria a realizar no âmbito do desenvolvimento de um projeto de final de curso
com vista à Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no
Trabalho

São João da Madeira, 2015

Índice

1. Objetivos	3
2. Âmbito.....	3
3. Data, Local e Duração	3
4. Equipa Auditora.....	3
5. Identificação dos trabalhadores com responsabilidades diretas na Auditoria	3
6. Documentos de Referência.....	3
7. Programa de Auditoria	4
8. Lista de Distribuição do Relatório	5
9. Considerações Finais	5

1. Objetivos

Esta auditoria tem por objetivo analisar as atividades desenvolvidas pela organização na vertente da Segurança e Saúde no Trabalho com base numa Lista de Verificações elaborada de acordo com os requisitos legais.

2. Âmbito

Esta auditoria abrange todas as atividades desenvolvidas pela organização;

3. Data, Local e Direção

Data: 19 de maio de 2015

Local: Rua do Sobreiral, n.º 67, Casaldelo, 3700-288, São João da Madeira

Duração: 1 dia

4. Equipa Auditora

Excecionalmente a equipa de auditoria será constituída apenas por uma auditora, a auditora coordenadora: Ana Sofia Gomes Silva;

5. Identificação dos Trabalhadores com responsabilidades diretas na Auditoria

O trabalhador com responsabilidade direta na Auditoria é o Sr. Mário Silva;

6. Documentos de Referência

- Lei n.º 102/2009 de 10/09, alterada pela Lei n.º 3/2014 de 28/01.
- NP 4397:2008 – Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.
- OHSAS 18001:2007 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho.
- OHSAS 18002:2008 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, Linhas de Orientação para a Implementação da OHSAS 18001:2007.
- ILO-OSH 2001 – Diretrizes para a Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.

7. Programas de Auditoria

Hora	Aspetto a Analisar	Responsáveis	Obs.
8h00	Chega à M. Francisco & M. Silva, Lda.	– Gerência – Equipa Auditoria	
8h00 – 8h30	Reunião de Abertura	– Gerência – Representante SST – Equipa Auditoria	
8h30 – 8h45	Apresentação da Equipa de Auditoria e Validação do Programa de Auditoria	– Gerência – Representante SST – Equipa Auditoria	
8h45 – 12h30	Análise dos procedimentos efetuados de Segurança e Saúde no Trabalho: – Controlo dos documentos; – Requisitos Legais e outros aplicáveis – Relatórios de Auditorias Internas anteriores;	– Gerência – Representante SST – Equipa Auditoria	
14h00 – 18h00	Análise dos requisitos de SST: – Identificação dos perigos, avaliação dos riscos e implementação de medidas de controlo; – Objetivos e programas; – Recursos, atribuições e responsabilidades; – Obrigações e autoridade; – Competência, formação e sensibilização; – Comunicação, participação e consulta; – Controlo dos Documentos; – Controlo Operacional; – Preparação e resposta a emergências; – Medição e monitorização do desempenho; – Avaliação da conformidade; – Investigação de acidentes, incidentes, não conformidades, ações corretivas e ações preventivas;	– Gerência – Representante SST – Equipa Auditoria	
18h00 – 18h30	Reunião de Encerramento com apresentação de algumas conclusões	– Gerência – Representante SST Equipa Auditoria	

8. Lista de Distribuição do Relatório

- Gerência da M. Francisco & M. Silva, Lda;
- Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho;

9. Considerações Finais

Na reunião de abertura será lido e aprovado o presente plano de auditoria podendo o mesmo sofrer qualquer alteração, caso seja pertinente.

A equipa auditora assegura a confidencialidade de todo o processo de Auditoria incluindo qualquer documentação que lhe seja entregue ou consultada bem como qualquer outro tipo de informação obtida.

A equipa auditora agradece desde já a colaboração de todos os presentes.

Apêndice III

- Relatório de Auditoria -

Relatório de Auditoria

- M. Francisco & M. Silva, Lda. -

Auditoria de diagnóstico realizada no âmbito do desenvolvimento de um projeto de final de curso com vista à Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

São João da Madeira, 2015

Índice

1. Introdução	3
2. Dados Gerais da Auditoria	3
3. Disposições Gerais.....	3
4. Resumo da Auditoria.....	4
5. Constatações da Auditoria	4
6. Conclusão.....	5
7. Equipa de Auditoria	6
8. Anexos.....	6

1. Introdução

No cumprimento do Plano da Auditoria foram analisadas as atividades desenvolvidas pela organização na vertente da Segurança e Saúde no Trabalho com base numa Lista de Verificações elaborada de acordo com os requisitos legais.

2. Dados Gerais da Auditoria

Cliente	M. Francisco & M. Silva, Lda.
Gerência	Mário Francisco
Representante SST	Carlos Almeida
Âmbito da Auditoria	Esta auditoria abrange todas as atividades desenvolvidas pela organização;
Documentos de Referência	<ul style="list-style-type: none"> – Lei n.º 102/2009 de 10/09, alterada pela Lei n.º 3/2014 de 28/01. – NP 4397:2008 – Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho. – OHSAS 18001:2007 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho. – OHSAS 18002:2008 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, Linhas de Orientação para a Implementação da OHSAS 18001:2007. – ILO-OSH 2001 – Diretrizes para a Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.
Data	19 de maio de 2015
Local	Rua do Sobreiral, n.º 67, Casaldelo, 3700-288, São João da Madeira
Duração	1 dia
Equipa Auditora	Ana Sofia Gomes Silva
Distribuição do Relatório	<ul style="list-style-type: none"> – Gerência da M. Francisco & M. Silva, Lda; – Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho;

3. Disposições Gerais

O presente relatório relata o resultado da auditoria de diagnóstico realizada dia 19 de maio de 2015 mencionando as principais constatações referentes às atividades desenvolvidas pela organização na vertente da Segurança e Saúde no Trabalho.

É pretendido que a organização fique com a informação necessária e suficiente que lhe permita identificar quais as ações que deverá efetuar de forma a proporcionar-lhe a implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.

A presente auditoria foi realizada por observação direta do exercício de todas as atividades, podendo no entanto existirem desvios face aos requisitos aplicáveis que poderiam resultar em não conformidades para além das que constam neste relatório.

As constatações destes relatórios foram classificadas da seguinte forma:

- **Não Conformidades** – represente um incumprimento legal ou de outro requisito aplicável;
- **Oportunidade de Melhoria** – representa um desvio da norma que poderá originar futuramente um incumprimento legal ou de outro requisito aplicável;

A equipa auditora assegura a confidencialidade de todo o processo de Auditoria incluindo qualquer documentação que lhe seja entregue ou consultada bem como qualquer outro tipo de informação obtida.

4. Resumo da Auditoria

O plano de auditoria foi cumprido conforme estava previsto. A receptividade dos trabalhadores em muito contribuiu para isso.

No decurso desta auditoria foram efetuadas 21 constatações:

- Não Conformidades: 9
- Oportunidades de Melhoria: 12

As constatações apresentadas devem ser utilizadas pela organização para a prossecução da implementação do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.

5. Constatações da Auditoria

Não Conformidades:

- A entidade prestadora de serviços na organização da SST não procedeu à avaliação dos riscos;
- Não existe uma avaliação da exposição ao ruído nos locais de trabalho;
- As fichas de aptidão dos trabalhadores não se encontram rubricada por estes;
- Há mais de dois anos que não é dada formação em matéria de SST;
- Os trabalhadores nunca foram consultados em matéria de SST;
- O disco de corte de algumas máquinas não possui proteção;
- Não é feita a manutenção das máquinas;

- Não é realizada uma verificação periódica ao sistema de aspiração de poeiras de forma a evitar uma concentração elevada de contaminantes nos locais de trabalho;
- Existe uma máquina de corte com data de fabrico posterior a 1995 que não possui marcação CE;

Oportunidades de Melhoria:

- O pavimento e as paredes devem ser alvo de uma limpeza regular, uma vez que da atividade desenvolvida resulta uma considerável libertação de poeiras;
- Devem adquirir mais sinalização de segurança para a organização dado que apenas possui a indicação dos extintores;
- Devem privilegiar a informação escrita no relacionamento com os trabalhadores;
- Devem proporcionar formação a todos os trabalhadores;
- Devem providenciar a aquisição de equipamentos de proteção individual certificado;
- Devem adquirir máquinas apenas com marcação CE;
- As fichas de dados de segurança dos produtos utilizados devem estar junto aos locais de armazenamento e/ou atualização desses produtos. Para além disso, os trabalhadores que manuseiam os produtos químicos devem ser formados e informados dos riscos associados e do modo adequado de manuseamento;
- Devem manter atualizados os requisitos legais e outros aplicáveis;
- Devem realizar simulacros anualmente;
- O conteúdo da caixa de primeiros socorros deve ser mantido em condições de assepsia, convenientemente conservado, etiquetado e imediatamente substituído após a sua utilização, ou quando o prazo de validade expirar. Junto da caixa de primeiros socorros devem existir instruções claras e simples para os primeiros cuidados a pôr em prática em casa de urgência;
- Devem documentar os procedimentos de SST;
- Devem manter os trabalhadores informados acerca dos resultados das auditorias efetuadas;

6. Conclusão

A organização implementa boas práticas de SST não tendo ocorrido até à data qualquer acidente de trabalho do qual tenham resultado consequências para o trabalhador. No entanto, existem várias situações onde a organização pode melhorar conforme evidenciado no ponto 5 deste relatório.

7. Equipa de Auditoria

Auditora Coordenadora: Ana Sofia Gomes Silva

8. Anexos

- Plano de Auditoria;
- Lista de Verificações;

Apêndice IV

- Manual do Sistema de Gestão
de Segurança e Saúde no
Trabalho -

Manual do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

– M. Francisco & M. Silva, Lda. –

É proibida a reprodução total ou parcial desta publicação, por quaisquer meios, sem autorização prévia.

Manual do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

– M. Francisco & M. Silva, Lda. –

Esta página autentica a atual edição do Manual do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho da M. Francisco & M. Silva, Lda. através das assinaturas dos responsáveis pela sua elaboração, verificação e aprovação.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Assinatura:	Assinatura:	Assinatura:
Data:	Data:	Data:

O Manual do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho é do conhecimento de todos os trabalhadores e encontra-se disponível para consulta.

"Mais vale uma vida segura, do que mil seguros de vida."



Índice Geral

Índice de Tabelas.....	7
Índice de Figuras.....	8
Lista de Siglas e Abreviaturas	9
Glossário	10
Promulgação do Manual do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho	15
Capítulo I – Manual do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho	16
1.1. Objetivos.....	16
1.2. Estrutura	16
1.3. Referências Normativas.....	17
1.4. Elaboração, Aprovação, Revisão e Edição	17
1.5. Distribuição.....	18
Capítulo II – M. Francisco & M. Silva, Lda. – A Carpintaria	20
2.1. Identificação da Empresa:	20
2.2. Descrição da Empresa / Breve Historial da Empresa:.....	20
2.3. Estrutura Organizacional	22
2.4. Missão, Visão e Valores	26
2.5. Localização e Contactos.....	28
Capítulo III – Política de Segurança e Saúde no Trabalho	29
Capítulo IV - Planeamento.....	31
4.1. Identificação de Perigos, Avaliação de Riscos e Determinação de Medidas de Controlo 31	
4.2. Requisitos Legais e Outros Requisitos	33
4.3. Objetivos e Programas.....	39
Capítulo V – Implementação e Operação.....	41
5.1. Recursos, Funções, Responsabilidades, Obrigações e Autoridade.....	41
5.2. Competência, Formação e Sensibilização.....	42
5.3. Comunicação, Participação e Consulta.....	43
5.4. Documentação.....	43
5.5. Controlo dos Documentos	46
5.6. Controlo Operacional.....	46
5.7. Preparação e Resposta a Emergências	47

Elaborado por: _____
Data: _____

Verificado por: _____
Data: _____

Aprovado por: _____
Data: _____



Capítulo VI - Verificação	48
6.1. Medição e Monitorização do Desempenho	48
6.2. Avaliação da Conformidade	48
6.3. Investigação de Incidentes, Não Conformidades, Ações Corretivas e Ações Preventivas.....	48
6.4. Controlo dos Registos	49
6.5. Auditoria Interna	49
Capítulo VII – Revisão pela Gestão.....	51
Anexos	52

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Índice de Tabelas

Tabela 1 – Revisões do Manual de Segurança e Saúde no Trabalho	18
Tabela 2 – Edições do Manual de Segurança e Saúde no Trabalho	18
Tabela 3 – Listagem de Detentores das Cópias Controladas do Manual de Segurança e Saúde no Trabalho	19
Tabela 4 – Distribuição dos Trabalhadores por Género e Grupo Etário	22
Tabela 5 – Registo de Sinistralidade.....	22
Tabela 6 – Matriz de Responsabilidades por Requisito do referencial OHSAS 18001:2007	26
Tabela 7 – Objetivos, Metas e Programas.....	40
Tabela 8 – Programa de Auditorias Internas.....	50

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Índice de Figuras

Figura 1 – Organigrama da M. Francisco & M. Silva, Lda.	23
Figura 2 – Nível de Documentação do SGSST	44

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Lista de Siglas e Abreviaturas

- **ACT** – Autoridade para as Condições do Trabalho
- **CAE** – Código de Atividade Económica
- **CE** – Conformidade Europeia
- **DGS** – Direção Geral da Saúde
- **EPI** – Equipamento de Proteção Individual
- **NP** – Norma Portuguesa
- **OHSAS** – Occupational Health Safety Assessment Series
- **OIT** – Organização Internacional do Trabalho
- **PEI** – Plano de Emergência Interno
- **SGSST** – Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho
- **SST** – Segurança e Saúde no Trabalho
- **TST** – Técnico de Segurança no Trabalho

Elaborado por: _____ Data: _____	Verificado por: _____ Data: _____	Aprovado por: _____ Data: _____
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



Glossário

A

- **Ação corretiva:** ação destinada a eliminar a causa de uma não conformidade detetada ou de outra situação indesejável;
- **Ação preventiva:** ação destinada a eliminar a causa de uma potencial não conformidade ou de outra potencial situação indesejável;
- **Acidente:** acontecimento no qual ocorreu ferimento, doença ou fatalidade;
- **Acidente de trabalho:** acidente que se verifique no local e no tempo de trabalho e produza direta ou indiretamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte redução na capacidade de trabalho ou de ganho ou a morte;
- **Apreciação do risco:** processo de gestão de risco resultantes de perigo(s) identificado(s), tendo em conta a adequabilidade dos controlos existentes, cujo resultado é a decisão da aceitabilidade ou não do risco;
- **Auditoria:** processo sistemático independente e documentado para obter evidências de auditoria e respetiva avaliação objetiva com vista a determinar em que medida os critérios de auditoria são satisfeitos;
- **Avaliação do risco:** processo de gestão do risco resultante de perigo(s) identificado(s), tendo em consideração a sua adequação a quaisquer dos controlos existentes e da decisão sobre se o risco é ou não aceitável;
- **Afeção da saúde:** condição física ou mental adversa, identificável como decorrente de e/ou agravada por atividades do trabalho e/ou por situações relacionadas com o trabalho;

C

- **Controlo do risco:** acontece quando o risco não pode ser eliminado;

D

- **Desempenho de SST:** resultados mensuráveis da gestão do risco da segurança e saúde no trabalho de uma organização;
- **Documento:** informação e respetivo meio de suporte;

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



- **Doença profissional:** identificável condição física ou mental adversa decorrente de e/ou agravada por uma atividade profissional e/ou trabalhos relacionados;
- **Desenvolvimento sustentável:** desenvolvimento que atenda às necessidades do presente, sem comprometer a possibilidade das gerações futuras satisfazerem as suas próprias necessidades;

E

- **Eficácia:** avalia até que ponto se atingiu o resultado;
- **Eficiência:** avalia a forma de fazer;
- **Equipamento de proteção individual:** equipamento, incluindo qualquer complemento ou acessório, destinado a ser utilizado pelo trabalhador para se proteger dos riscos, para a sua segurança e saúde, a que está exposto;
- **Equipamento de proteção coletiva:** equipamentos utilizados para proteção da segurança de um grupo de trabalhadores numa atividade;
- **Equipamentos sob pressão:** são todos os recipientes, tubagens, acessórios de segurança, acessórios sob pressão, abrangendo os componentes ligados às partes, sob pressão, tais como flanges, tubuladuras, acoplamentos, apoios e olhais de elevação como é o caso dos reservatórios de gás, de ar comprimido e de oxigénio ou outros gases criogénicos;

I

- **Identificação do perigo:** processo de reconhecer a existência do perigo e de definir as correspondentes características;
- **Incidente:** acontecimento(s) relacionado(s) com o trabalho em que ocorreu ou poderia ter ocorrido lesão, afeção de saúde (independentemente da gravidade) ou morte;

L

- **Local de trabalho:** qualquer lugar físico em que são realizadas atividades relacionadas com o trabalho, sob o controlo da organização;

Elaborado por: _____ Data: _____	Verificado por: _____ Data: _____	Aprovado por: _____ Data: _____
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



M

- **Melhoria contínua:** processo recorrente para aperfeiçoamento do sistema de gestão de segurança e saúde no trabalho por forma a atingir melhorias no desempenho global da segurança e saúde no trabalho, de acordo com a respetiva política de segurança e saúde no trabalho da organização;
- **Monotorização:** recolha periódica e organizada de informação seguida de uma análise sistemática desta informação recolhida;

N

- **Não conformidade:** não satisfação de um requisito;

O

- **Objetivo da SST:** resultado que uma organização se propõe atingir em termos de desempenho da segurança e saúde no trabalho;
- **Organização:** companhia, sociedade, firma, empresa, autoridade ou instituição, ou parte ou combinação destas, de responsabilidade limitada ou com outro estatuto, pública ou privada, que tenha as suas próprias funções e atividades de gestão;

P

- **Parte interessada:** indivíduo ou grupo, dentro ou fora do local de trabalho, interessado ou afetado pelo desempenho da segurança e saúde no trabalho de uma organização;
- **Perigo:** fonte, situação ou ato com potencial para o dano em termos de lesão ou afeção de saúde, ou uma combinação destes;
- **Política de SST:** conjunto de intenções e de orientações gerais de uma organização relacionadas com o respetivo desempenho da segurança e saúde no trabalho, como formalmente expressas pela gestão de topo;
- **Procedimento:** modo especificado de realizar uma atividade ou um processo;
- **Processo:** conjunto sequencial de ações com objetivo comum;

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Q

- **Quase acidente:** incidente no qual não aconteceram ferimentos ou perdas, mas a ocorrência de uma situação perigosa;

R

- **Registo:** documento que expressa resultados atingidos ou que fornece evidência das atividades realizadas;
- **Risco tolerável (aceitável):** risco que foi reduzido a um nível que pode ser tolerado pela organização tomando em atenção as suas obrigações legais e a própria política de segurança e saúde no trabalho;
- **Risco:** combinação da probabilidade de ocorrência de um acontecimento ou de exposição(ões) perigosas e da gravidade das lesões ou afeções da saúde que possam ser causadas pelo acontecimento ou pela(s) exposição(ões);
- **Risco intrínseco:** risco que está intrinsecamente associado a um determinado perigo;
- **Risco residual:** risco que se mantém após o tratamento do risco;

S

- **Saúde:** equilíbrio e bem-estar físico, mental e social;
- **Segurança e saúde no trabalho:** conjunto das intervenções que objetivam o controlo dos riscos profissionais e a promoção da segurança e saúde dos trabalhadores da organização ou outros (incluindo trabalhadores temporários, prestadores de serviços e trabalhadores por conta própria), visitantes ou qualquer outro indivíduo no local de trabalho;
- **Sistema de gestão da SST:** parte do sistema de gestão de uma organização utilizado para desenvolver e implementar a política da segurança e saúde no trabalho e gerir os riscos correspondentes;

T

- **Tratamento do risco:** seleção e implementação de medidas para modificar o risco;

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



- **Trabalho:** relação que o Homem, enquanto trabalhador, estabelece com os componentes materiais de um trabalho numa determinada organização;

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Promulgação do Manual do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

Face à crescente exigência do mercado em geral e dos nossos clientes em particular, a M. Francisco & M. Silva, Lda. sentiu a necessidade de regulamentar o funcionamento e as responsabilidades de todos aqueles que colaboram diretamente nas atividades da empresa, assegurando as condições de trabalho necessárias ao bom desempenho dos seus trabalhadores.

Para o efeito, procedeu à implementação do Sistema de Gestão nas vertentes de Segurança e Saúde no Trabalho, permitindo a todos os trabalhadores da empresa conhecerem os meios adotados para poderem atuar eficazmente, de modo a serem atingidos os objetivos de Segurança e Saúde no Trabalho, assim como permitir aos nossos clientes o conhecimento da nossa metodologia de trabalho.

O presente Manual descreve o Sistema de Gestão da M. Francisco & M. Silva, Lda. e constitui o referencial permanente para a execução do conjunto de ações correspondentes ao controlo dos riscos da Segurança e Saúde no Trabalho e ao desenvolvimento da melhoria do seu desempenho estabelecendo funções, autoridades, requisitos e outras atribuições inerentes às práticas desenvolvidas pela empresa.

A Gerência promulga as disposições contidas no presente Manual de Segurança e Saúde no Trabalho e reafirma que compete a todos os departamentos observar, a todos os níveis, o cumprimento das determinações que dele constam.

A Gerência

(Mário Francisco Silva)

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Capítulo I – Manual do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

1.1. Objetivos

O presente Manual tem como principal objetivo descrever e sistematizar o trabalho desenvolvido na M. Francisco & M. Silva, Lda. no domínio da Segurança e Saúde no Trabalho (SST) e constituir, simultaneamente, um documento de referência permanente e fundamental para a implementação, manutenção e desenvolvimento do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho (SGSST).

Para além de demonstrar a sua conformidade com as normas de referência adotadas, os principais processos identificados e os procedimentos definidos e outros documentos aplicáveis, este Manual especifica os requisitos do Sistema de Gestão visando a demonstração da capacidade da M. Francisco & M. Silva, Lda. para executar adequadamente as suas funções, com vista à satisfação de todas as partes envolvidas bem como à melhoria contínua dos seus serviços e do seu sistema.

A identificação dos riscos e a correta adoção das medidas e respetivos meios de prevenção, bem como a definição de responsabilidades e recursos alocados às funções de Segurança e Saúde constituem o propósito deste manual, de tal forma que proporcione a todos os trabalhadores as condições necessárias para o desempenho das suas atividades, eliminando ou reduzindo os riscos a que estes se encontram sujeitos diariamente. Desta forma, vem constituir uma fonte de motivação e estímulo ao envolvimento de todas as partes relacionadas na prossecução dos objetivos de Segurança e Saúde estabelecidos.

O Manual em questão procura, por último, contribuir para a evidência do compromisso da Gerência relativamente à implementação do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde, acabando ainda por constituir igualmente um documento de apresentação da própria empresa.

1.2. Estrutura

O Manual do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho da M. Francisco & M. Silva, Lda. encontra-se estruturado da seguinte forma:

- Capítulo 1 – Manual do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho;
- Capítulo 2 – M. Francisco & M. Silva, Lda. – A Carpintaria;
- Capítulo 3 – Política de Segurança e Saúde no Trabalho;
- Capítulo 4 – Planeamento;
- Capítulo 5 – Implementação e Operação;
- Capítulo 6 – Verificação;
- Capítulo 7 – Revisão pela Gestão;
- Anexos.

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



1.3. Referências Normativas

Na conceção e implementação do SGSST e na respetiva elaboração do Manual de Segurança e Saúde no trabalho da M. Francisco & M. Silva, Lda., foram aplicadas as seguintes normas:

- Norma Portuguesa (NP) 4397:2008 – Requisitos para Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, adaptada da OHSAS 18001:2007 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho;
- Occupational Health Safety Assessment Series (OHSAS) 18002:2008 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, Linhas de Orientação para a Implementação da OHSAS 18001:2007;
- ILO-OSH 2001 – Diretrizes para a Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.

1.4. Elaboração, Aprovação, Revisão e Edição

O Manual de Segurança e Saúde numa Carpintaria bem como, em qualquer outro tipo de atividade, é um documento chave de orientação para a gestão da SST, neste caso, na M. Francisco & M. Silva, Lda.

Dada a sua importância, a elaboração deste manual é da exclusiva responsabilidade da Mestranda Ana Sofia Gomes Silva. As orientações e determinações que constam deste manual são vinculativas para todos os trabalhadores da empresa. A própria Gerência faz questão de cumprir as determinações e requisitos que constam deste manual, comprometendo-se a disponibilizar os meios necessários para o efeito.

Torna-se assim, da responsabilidade da Gerência, a respetiva aprovação da presente edição 0 do Manual de Segurança e Saúde no Trabalho ficando este documento, de orientação e enquadramento global, servindo de referência aos demais documentos de aplicação geral ou setorial que se relacionam com o SGSST.

O Manual de Segurança e Saúde é revisto e atualizado com periodicidade anual, de acordo com os propósitos da melhoria contínua e da prevenção dos riscos de SST. No entanto, está prevista a possibilidade de se realizarem atualizações sempre que ocorra qualquer alteração que o torne inadequado. A revisão de qualquer parte constituinte de um capítulo do Manual é registada numa tabela de controlo de revisões, a Tabela 1 apresentada abaixo.

O conjunto de um número significativo de alterações introduzidas numa determinada data, constitui uma nova edição do manual, registada na Tabela 2, que é caracterizada por um número de ordem sequencial, sendo que a nova edição anula as anteriores. Estas tornam-se válidas a partir da respetiva data de publicação. Os originais das versões obsoletas permanecerão no arquivo da M. Francisco & M. Silva, Lda.

Elaborado por: _____
Data: _____

Verificado por: _____
Data: _____

Aprovado por: _____
Data: _____



Tabela 1 – Revisões do Manual de Segurança e Saúde no Trabalho

Revisão	Capítulo																											
	I					II					III	IV			V							VI					VII	
Data	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5		

Tabela 2 – Edições do Manual de Segurança e Saúde no Trabalho

Edição	Data	Descrição
0	2016.04.15	Criação do Manual

1.5. Distribuição

A M. Francisco & M. Silva diferencia dois tipos de cópias do seu Manual de Segurança e Saúde no Trabalho: as **cópias controladas** e as **cópias não controladas**.

Por cópias controladas entendem-se os exemplares do Manual de Segurança e Saúde no Trabalho que são distribuídos aos responsáveis designados pelo seu recebimento e pela atualização da informação, assim como àqueles diretamente relacionados com o objeto do Manual, ou seja, os restantes trabalhadores da empresa. Estas cópias devem ser obrigatoriamente substituídas sempre que se verifique qualquer revisão ou uma nova edição do respetivo Manual. Todas as páginas destes exemplares terão uma marca de água com a inscrição "CÓPIA CONTROLADA" e com o n.º da cópia do exemplar distribuído. Este tipo de procedimento é necessário para que, a qualquer modificação no referido documento, seja possível identificar os detentores das cópias controladas para que estas sejam devidamente substituídas. Este tipo de controlo é realizado através do preenchimento da Tabela 3 apresentada de seguida.

Contrariamente a este tipo de cópia, as cópias não controladas são todas as restantes cópias cuja obrigatoriedade de emissão de um novo exemplar após revisão ou edição posterior, não se verifica. As cópias não controladas são obtidas a partir do original e identificam-se através da

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



inscrição “CÓPIA NÃO CONTROLADA” apenas na primeira página. Esse tipo de cópia é geralmente distribuído, com o objetivo da divulgação e/ou consulta no preciso momento, daí a falta de necessidade de controle de distribuição. Ainda assim, aquando a sua distribuição, é feita a mera recomendação de que em futuras consultas é preferencialmente necessário verificar se a edição que têm em sua posse é a última versão disponível para que não se estejam a guiar por conteúdos desatualizados.

A distribuição do Manual de Segurança e Saúde no Trabalho, quer através de cópias controladas, quer de cópias não controladas, é da completa responsabilidade da Gerência, sendo efetuada sempre pessoalmente.

Tabela 3 – Listagem de Detentores das Cópias Controladas do Manual de Segurança e Saúde no Trabalho

N.º Cópia	Destinatário
1	---
2	---
3	---
4	---
5	---
(...)	---

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Capítulo II – M. Francisco & M. Silva, Lda. – A Carpintaria

2.1. Identificação da Empresa:

Designação Social: M. Francisco & M. Silva, Lda.

Capital Social: 5.000 €

NIPC: 503 859 826

CAE: 31091 – Fabricação de mobiliário de madeira para outros fins;

Endereço: Rua do Sobreiral, n.º 67, Casaldelo, 3700-288 – São João da Madeira

Endereço Eletrónico: www.mfranciscomsilva.pt

2.2. Descrição da Empresa / Breve Historial da Empresa:

A M. Francisco & M. Silva, Lda. nasceu no seio de uma família sanjoanense em 1991, ano em que inauguram as suas instalações que se mantêm até aos dias de hoje.

Sediada no distrito de Aveiro, na cidade de São João da Madeira, a empresa foi criada com o objetivo de colmatar necessidades que se vinham a sentir na região há já algum tempo.

Aquando a idealização do projeto, o sócio fundador acreditava na oportunidade de constituir uma empresa dinâmica capaz de dar resposta às necessidades que se faziam sentir no mercado. Essa ideia assentava na perceção da necessidade de humanização nas relações laborais e na qualidade dos serviços prestados, como fatores que determinariam e continuam, ainda hoje, a determinar o seu sucesso.

Desta forma e durante estes anos, a empresa tem assumido um papel ativo na estruturação da sua área de intervenção e na melhoria contínua do nível de serviço de forma a alcançar a fidelização de parcerias comerciais que se têm vindo a preservar até aos dias de hoje. Só assim a empresa consegue ser distinguida pela preferência e fidelização dos seus clientes.

Na vanguarda da prossecução dos seus objetivos, a empresa encontra-se equipada com as mais modernas tecnologias que, confiada a uma equipa de profissionais qualificados, certificam a qualidade dos seus produtos. A sua estrutura é composta por pessoas experientes e motivadas sempre disponíveis para responder às mais variadas solicitações. É através do desenvolvimento de programas modulares que é possível proceder à personalização das peças de mobiliário consoante o gosto pessoal de cada cliente, e todas as linhas são pensadas ao pormenor para garantir a sua flexibilidade e fiabilidade. A M. Francisco & M. Silva, Lda. vem ainda destacar-se pelo seu serviço individualizado de aconselhamento, permitindo que o cliente idealize a melhor versão do projeto inicial que apresenta aquando o primeiro contacto com a empresa.

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Os seus trabalhos desenvolvem-se principalmente no distrito de Aveiro, tendo no entanto, uma projeção a nível nacional, com principal afluência na zona norte do país. Seja onde for a implementação do seu trabalho, é disponibilizado o respetivo serviço de entrega nas diversas cidades.

Entre os seus clientes encontram-se instituições públicas e privadas, fundamentando a sua filosofia laboral na prestação de um serviço de excelência e na apresentação de soluções inovadoras.

É esta confiança depositada pelos seus clientes e o reconhecimento pela atitude profissional com que encaram o seu dia-a-dia que tem permitido um constante desenvolvimento e consequente, crescimento da empresa.

Atividades Principais:

- Mobiliário de habitação;
- Mobiliário de escritório;
- Mobiliário escolar;
- Mobiliário hospitalar;
- Remodelação de interiores;
- Divisórias e tetos falsos;
- Tampos para máquinas industriais;

Horário de Funcionamento:

- Segunda a Sexta: 8:00 às 12:30 e 13:30 às 20:00;
- Sábado: 8:00 às 13:00;

Recursos Humanos:

- N.º Total de Membros da Gerência: 2
- N.º Total de Trabalhadores (incluindo os membros da Gerência): 3

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Tabela 4 – Distribuição dos Trabalhadores por Género e Grupo Etário

Intervalo Etário	Feminino	Masculino	Total
Inferior a 18 anos	0	0	0
18 – 34 anos	0	0	0
35 – 44 anos	0	1	1
45 – 54 anos	0	1	1
55 – 64 anos	0	1	1
Superior a 65 anos	0	0	0
Total	0	3	3

Sinistralidade:

Tabela 5 – Registo da Sinistralidade

Ano	Quase Acidente	Acidente		Total
		Mortal	Não Mortal	
2010	0	0	0	0
2011	0	0	0	0
2012	0	0	0	0
2013	0	0	0	0
2014	0	0	0	0
2015	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

2.3. Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional da M. Francisco & M. Silva, Lda. assenta na forma como as atividades desenvolvidas pela empresa são divididas, organizadas e coordenadas pela gerência. Esta divisão é feita por departamentos: o administrativo e financeiro, o de aprovisionamento, o de transformação, o de armazenamento e o comercial, contando ainda com o apoio do departamento de segurança e saúde no trabalho.

Para cada departamento, o trabalhador adjacente a este, tem estabelecidas as suas funções, definidas no M02 – Manual de Funções, segundo o seu enquadramento hierárquico, devido à importância da sequência das várias operações que compõem o processo produtivo da M. Francisco & M. Silva, Lda, apresentado no Anexo I.

Deste modo, a estrutura organizacional da empresa faz-se representar pelo seguinte organigrama:

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____

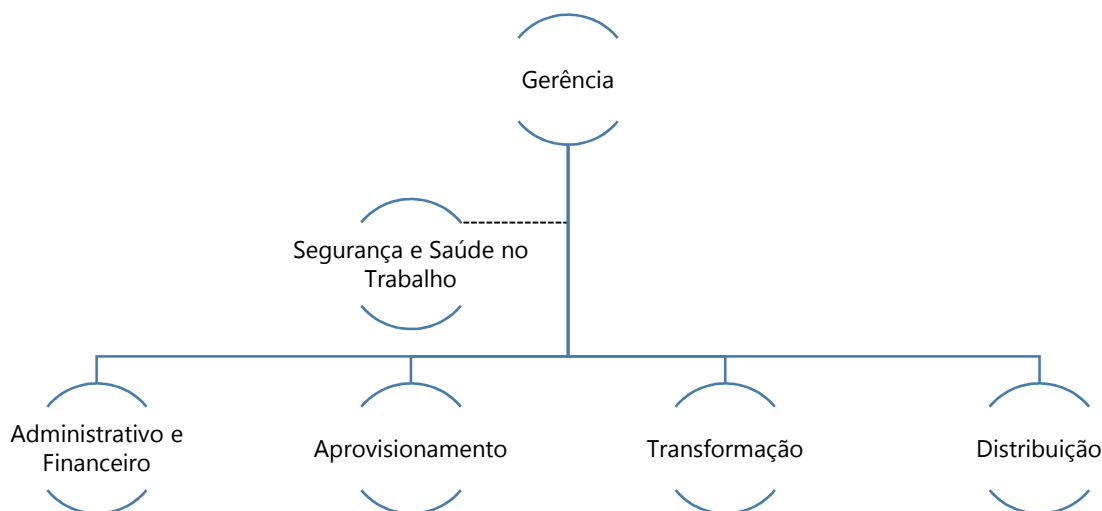


Figura 1 – Organograma da M. Francisco & M. Silva, Lda.

– Gerência

A Gerência, como órgão coordenador de todos os outros departamentos, no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho, assegura que o SGSST é estabelecido, implementado e mantido de acordo com os requisitos legais, entre outros, elaborando relatórios de desempenho para possíveis melhorias a proceder ao respetivo Sistema de Gestão.

– Departamento Administrativo e Financeiro

Este departamento é considerado por muitos, o “cérebro” da empresa. Aqui é tida em consideração a necessidade da organização funcional do negócio, competindo-lhe estabelecer e controlar os respetivos procedimentos administrativos e financeiros. Na sua vertente administrativa, será responsável, nomeadamente, pela organização de toda a documentação do negócio, pelo apoio aos recursos humanos, quer na fase de recrutamento, quer ao longo da sua colaboração na empresa, pelo cumprimento dos planos de formação estabelecidos e por todo o circuito de informação, garantido que esta chega aos seus destinatários, quer internos, quer externos à empresa.

No que toca à parte financeira, o seu objetivo principal será assegurar que a empresa dispõe dos meios financeiros necessários para o desenvolvimento da sua atividade, rogando sempre pela racional utilização dos recursos disponíveis.

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



– Departamento de Aprovisionamento

O Departamento de Aprovisionamento terá que, em tempo real, garantir que todos os trabalhadores da empresa dispõem permanentemente de todos os bens e serviços necessários ao desenvolvimento das suas funções visto que, as condições adequadas são aquelas que maximizam a eficiência global da empresa.

Estes bens e serviços são em suma, as mercadorias, as matérias-primas, subsidiárias e de consumo, materiais diversos e os equipamentos necessários à realização das atividades.

Assim, este departamento tomará as rédeas de todo o processo de aquisição nomeadamente, a realização da encomenda, o controlo da receção dos produtos, o acondicionamento e a gestão dos stocks, a análise da política de fornecedores e o pagamento aos mesmos. Todo o processo terá que ser estudado para que a aquisição seja feita ao menor custo possível, aliciada pela quantidade certa, pela qualidade desejada e no prazo estipulado.

– Departamento de Transformação

Neste Departamento ocorrem as várias etapas de tratamento da madeira desde a sua receção até ao desenvolvimento do produto encomendado pelo cliente, assegurando a implementação e o cumprimento dos procedimentos e instruções de trabalho aplicáveis. Para proceder à execução das encomendas, é necessário gerir os meios humanos e os materiais afetos a cada uma delas e quando necessário, executar a manutenção dos equipamentos utilizados.

– Departamento de Distribuição

No final da execução de cada encomenda, é feito o seu embalamento de forma a colocar os bens disponíveis para entrega. É da responsabilidade do Departamento de Distribuição o transporte dos produtos desde a M. Francisco & M. Silva, Lda. até ao seu cliente até porque uma grande parte dos produtos necessitam de uma última fase de montagem no local onde serão aplicados. Este transporte é feito numa carrinha com as condições necessárias para que os produtos cheguem no seu melhor estado, tal e qual como saíram da empresa.

Ainda assim e quando se tratam de pequenos trabalhos, existem situações em que, o próprio cliente, por opção, vem buscar o seu produto.

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



– Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho

Este Departamento tem como responsável a empresa PreviSaúde – Segurança do Trabalho, Lda., empresa prestadora de serviços no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho, autorizada para a prestação de serviços externos de segurança no trabalho de acordo com a (Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT))¹ e com a Direção-Geral da Saúde (DGS)².

O Departamento de SST visa garantir que o SGSST implementado é eficaz e continuamente melhorado de acordo com a atualização dos requisitos das normas de referência, tornando-o sempre o mais adequado possível à empresa e assegurando o cumprimento do mesmo por parte dos trabalhadores. Ou seja, é da sua responsabilidade, entre outras coisas, a observação e análise das condições do local de trabalho, dos utensílios e equipamentos utilizados, a promoção da consulta e participação dos trabalhadores nas matérias de SST, assegurar o relato de episódios de acidentes de trabalho e doenças profissionais de forma a combatê-los em episódios futuros e ainda, manter a Gerência informada sobre o desempenho do Sistema de Gestão implementado.

De um modo geral, este Departamento estabelece e faz a manutenção das condições de trabalho que asseguram a integridade física e mental dos trabalhadores.

¹ Listagem das entidades autorizadas para a prestação de serviços externos de segurança no trabalho, atualizada a 3 de março de 2016;

² Listagem das entidades autorizadas para a prestação de serviços externos de saúde no trabalho, atualizada a 8 de abril de 2016;

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Tabela 6 – Matriz de Responsabilidades por Requisito do referencial OHSAS 18001:2007

Requisitos da OHSAS 18001:2007		Gerência	DSST	TST	DAF	Trab
4.2	Política da SST	x				
4.3.1	Identificação dos perigos, apreciação do risco e definição de controlos	x	x	x	x	x
4.3.2	Requisitos legais e outros requisitos	x	x	x	x	x
4.3.3	Objetivos e programa(s)	x	x	x	x	x
4.4.1	Recursos, funções, responsabilidades, responsabilização e autoridade	x	x	x		
4.4.2	Competência, formação e sensibilização	x	x	x		
4.4.3	Comunicação, participação e consulta	x	x	x	x	x
4.4.4	Documentação	x	x	x		
4.4.5	Controlo dos documentos	x	x	x		
4.4.6	Controlo operacional		x	x	x	x
4.4.7	Preparação e resposta a emergência		x	x		x
4.5.1	Monitorização e medição de desempenho	x	x	x	x	x
4.5.2	Avaliação da conformidade			x		
4.5.3	Investigação de incidentes, não conformidades, ações corretivas e ações preventivas	x	x	x	x	x
4.5.4	Controlo de registos	x	x	x	x	x
4.5.5	Auditoria interna			x		
4.6	Revisão pela gestão	x	x	x		

Legenda:

- DSST – Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho;
- TST – Técnico de Segurança no Trabalho;
- DAF – Departamento Administrativo e Financeiro;
- Trab – Trabalhadores;

2.4. Missão, Visão e ValoresMissão

Ser uma empresa de referência nacional na indústria do mobiliário acrescentando valor à madeira, de forma competitiva, diferenciada e inovadora, nunca deixando de parte o seu contributo para um desenvolvimento sustentável.

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Visão

Ambicionam diariamente ser considerados a primeira opção no mercado do mobiliário pelas mais diversas partes relacionadas. Ser reconhecida como líder é um desafio permanente e inspirador. Existe uma luta diária para a construção de parcerias proporcionando de forma consistente, aos nossos clientes, os melhores produtos, mantendo os mais elevados níveis de serviço e promovendo práticas empresariais e ambientais responsáveis e por isso, entendem que a competitividade tem que caminhar a par da sustentabilidade e da responsabilidade social, sendo esse o modo de atuação da empresa.

Valores

Os valores estão na base daquilo que somos, daquilo que fazemos e da forma como trabalhamos por isso, a empresa pauta a sua existência através de:

- **Valorização humana** proporcionando aos seus colaboradores um especial gosto e satisfação nas funções que desempenham no seu local de trabalho, através do devido reconhecimento;
- Os melhores resultados surgem dos vários contributos advindos do trabalho conjunto com os colegas e com os respetivos clientes. O **espírito de equipa** é uma das melhores estratégias para alcançar os objetivos a que a empresa se propõe;
- **Sustentabilidade** através de uma conduta transparente, social e eticamente responsável visando a melhoria da qualidade de vida das gerações presentes e futuras;
- Garantia de um serviço de excelência que aposta na qualidade e no **rigor** dos serviços prestados;
- **Integridade** na relação com os clientes e com as demais partes interessadas;
- Acreditam que a longo prazo, a vantagem competitiva depende da capacidade de **inovação** de que a empresa dispõe. Incentivam os trabalhadores a gerar novas ideias com o objetivo de criar valor nos mais diversos projetos. Procuram alternativas, abordagens novas e soluções para ultrapassar barreiras;
- Por fim, e não menos importante, existe uma reflexão diária na importância do investimento numa **melhoria contínua**;

Acreditam na necessidade de serem flexíveis e ágeis quando toca a dar resposta às necessidades apresentadas pelos clientes e na pró-atividade de resposta às necessidades do mercado. A preocupação diária ultrapassa os meros resultados da empresa.

Elaborado por: _____
Data: _____

Verificado por: _____
Data: _____

Aprovado por: _____
Data: _____



2.5. Localização e Contactos

Telefone: 256 829 657

Fax: 256 829 657

E-mail: geral@mfranciscomsilva.pt

Coordenadas GPS:

40°53'33.782"N

8°30'26.015"W

Endereço:

Rua do Sobreiral, n.º 67, Casaldelo,
3700-288 – São João da Madeira



Elaborado por: _____
Data: _____

Verificado por: _____
Data: _____

Aprovado por: _____
Data: _____



Capítulo III – Política de Segurança e Saúde no Trabalho

Nos dias de hoje, a Segurança e Saúde no Trabalho são pilares fundamentais para o adequado desenvolvimento de uma empresa.

Lutando, dia após dia, a M. Francisco & M. Silva, Lda. pretende alcançar as melhores condições de trabalho com a implementação de medidas para a prevenção de lesões, ferimentos e danos para a saúde dos seus trabalhadores.

Em coerência com este compromisso, é documentada, implementada e mantida a presente Política de Segurança e Saúde no Trabalho, que procura a cada dia uma relação de melhoria na gestão e desempenho destes fatores. Desta forma, são definidos os seguintes princípios:

- Existência de um ambiente de trabalho seguro e saudável para os nossos trabalhadores, garantindo o cumprimento da legislação, regulamentação e requisitos em vigor, aplicáveis;
- Conhecimento por parte dos trabalhadores dos riscos inerentes às atividades que executam, sensibilizando-os para o íntegro cumprimento das normas de segurança;
- Registo e análise dos acidentes que ocorram bem como a sua origem, para futura mudança de comportamento perante tais situações, de forma a minimizá-los ou, se possível, eliminá-los;
- Aplicação de novas tecnologias de forma a alcançar uma melhoria contínua no desempenho da empresa através da otimização dos nossos processos, com posterior análise da adequabilidade dos EPI's usados nessas mesmas operações;
- Promoção da educação e da formação através de ações de formação dadas aquando a entrada de novos trabalhadores bem como, aquando a ocorrência de alguma alteração nesta área, quer a nível legal, quer a nível do desenvolvimento dos processos da empresa;
- Registo das reclamações e das sugestões apresentadas pelos trabalhadores em relação ao meio e às condições de trabalho e investigar, acompanhar e tomar as medidas adequadas relativas à Segurança e Saúde que sejam necessárias;
- Adoção de equipamentos e técnicas compatíveis com o cumprimento da legislação aplicável referente à SST;
- Certificação dos nossos processos de produção pela OHSAS 18001:2007, através de entidades acreditadas e independentes;
- Compromisso pela revisão anual do SGSST de forma a adequar-se às constantes mudanças que possam ocorrer dentro e fora da empresa.

A M. Francisco & M. Silva, Lda. adota uma política de comunicação assente do diálogo permanente com os trabalhadores e demais partes interessadas.

A Política de Segurança e Saúde no Trabalho será comunicada a todos os seus trabalhadores e prestadores de serviços e estará ainda disponível para consulta para qualquer parte interessada.

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Sempre que se justifique, será convocada uma reunião com todos os trabalhadores para que estes sejam informados de qualquer alteração que seja do seu interesse.

Dado o empenho que os nossos trabalhadores têm vindo a demonstrar pela nossa empresa, esperamos a consciencialização de todos para a participação e respetivo cumprimento dos princípios definidos.

A Gerência

(Mário Francisco Silva)

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Capítulo IV - Planeamento

4.1. Identificação de Perigos, Avaliação de Riscos e Determinação de Medidas de Controlo

O planeamento inicia-se pela identificação dos perigos, avaliação dos riscos que lhe estão associados e pela implementação das respetivas medidas de controlo que permitam, de forma sistemática, a realização de atividades, combatendo a possível ocorrência de acidentes, incidentes e não conformidades.

Neste procedimento documentado no Anexo III, são tidos em conta os perigos adjacentes à prática das atividades quer de rotina, quer esporádicas, efetuadas por todo e qualquer trabalhador da organização.

Os principais riscos presentes na prática das atividades da M. Francisco & M. Silva que possam pôr em causa a segurança e saúde dos trabalhadores traduzem-se na exposição a riscos químicos, físicos e mecânicos:

– Riscos Químicos

Os principais processos de transformação numa carpintaria produzem grandes quantidades de pó resultante do trabalho com a madeira. Isto faz com que os trabalhadores, ao longo do dia estejam sujeitos a níveis elevados de pó podendo causar irritações nos olhos, nariz e garganta.

Também o uso de substâncias químicas, nomeadamente no processo de aplicação de verniz, leva à possível inalação e absorção de verniz. Verniz este que contém solventes de base orgânica que são tóxicos para o trabalhador.

Para além disso, um simples processo de higienização inadequado pode também levar à contaminação por resíduos de detergentes ou de desinfetantes. A exposição a estas substâncias químicas pode-se manifestar sob forma de alergia, irritações na pele, lesões no sistema digestivo, entre outras. A toxicidade de substâncias químicas no organismo pode resultar tanto de uma única exposição súbita como pela repetição de exposições durante um período mais ou menos prolongado de tempo, dependendo dos químicos em questão.

– Riscos Físicos

Ruído: o ruído não é mais que um som, com a particularidade de ser desagradável ou indesejado e, frequentemente, nocivo, representando uma fonte de incómodo para os trabalhadores, constituindo a principal causa de perda auditiva relacionada com o trabalho. O funcionamento das máquinas de uma carpintaria expõe continuamente níveis de ruído muito elevados para os trabalhadores, daí a necessidade de utilização de auriculares de proteção;

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Vibração: as vibrações produzem ruído, desencadeiam o desaperto de elementos de equipamentos de trabalho e a quebra de peças e transmitem forças e movimentos indesejados. Este tipo de vibração podem ser transmitidas apenas ao sistema “mão-braço” ou então ao corpo inteiro, sendo que ambas implicam riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;

Iluminação: Todas as atividades desenvolvidas, à exceção das realizadas no exterior, durante o dia, necessitam de níveis de iluminação ajustados às exigências presentes em cada tarefa. Sendo que a visão desempenha um papel fundamental no controlo dos movimentos e atividades do ser humano, é necessária uma iluminação adequada, nos locais de trabalho para a obtenção de um bom ambiente de trabalho. Uma iluminação deficiente pode originar, entre outros, fadiga ocular (irritação e redução da acuidade visual) e fadiga visual (menor velocidade de reação, sensação de mau estar e cefaleias);

Radiações Óticas: Este tipo de radiação pode ter efeitos na segurança e saúde dos trabalhadores e provocar, nomeadamente, lesões nos olhos e/ou na pele. Quando os trabalhadores desenvolvem o seu trabalho em ambiente exterior estão expostos às emissões óticas de fontes de radiação natural, isto é, a energia solar. Quando se encontram dentro das instalações estão expostos às emissões óticas de fontes de radiação artificial tais como lâmpadas de iluminação;

Conforto térmico e Ventilação: Os locais de trabalho fechados devem dispor de ar renovado, em quantidade suficiente adequada à natureza das tarefas e ao esforço físico exigido na execução das mesmas. Quando o ambiente de trabalho se encontra saturado, ou seja, húmido, demasiado quente ou demasiado frio provoca danos na saúde dos trabalhadores determinando menor conforto e consequentemente, uma menor produtividade.

Trabalho com Equipamentos sob Pressão: Tratam-se das atividades que operam sob pressão, simples ou não, representando um grau elevado de perigo para a segurança e saúde dos trabalhadores, em particular durante o seu funcionamento devido à possível projecção de materiais, partículas, líquidos e gás;

Movimentação manual de cargas: O esforço físico exigido aquando a movimentação manual de cargas pode afetar a segurança e saúde dos trabalhadores sempre que este seja excessivo, implique movimentos de torção e inclinação do tronco, implique a movimentação brusca da carga, leve à adoção de posturas instáveis e seja repetitivo e prolongado;

Elaborado por: _____
Data: _____

Verificado por: _____
Data: _____

Aprovado por: _____
Data: _____



Ergonomia: As más posturas de trabalho, seja qual for o posto de trabalho, provocam lesões dependentes do grau de solicitação muscular, do ritmo e das características das tarefas desempenhadas. A exposição repetida a posturas e esforços intensos, ao longo de um período de tempo prolongado, podem afetar os sistemas muscular, esquelético e circulatório dos trabalhadores;

– Riscos Mecânicos

O que pressupõe uma maior gravidade são os riscos mecânicos originados essencialmente pela máquina de corte e pela máquina de alisamento da madeira. Os elementos móveis destas máquinas podem causar acidentes por contacto mecânico devem dispor de protetores que impeçam o acesso às zonas perigosas ou de dispositivos que interrompam o movimento dos elementos móveis antes do acesso de alguma parte do corpo dos trabalhadores a essas zonas. Estes protetores concebidos para proteger as pessoas dos perigos resultantes dos elementos móveis de transmissão devem ser protetores fixos.

A organização documenta e mantém atualizados os resultados da identificação dos perigos, da apreciação dos riscos e das medidas de controlo definidas, conforme Anexo II, onde será igualmente possível analisar a periodicidade estabelecida para a implementação desses controlos bem como, a pessoa responsável associada a cada um deles.

4.2. Requisitos Legais e Outros Requisitos

A M. Francisco & M. Silva, Lda. possui um procedimento de identificação e posterior divulgação dos requisitos legais, entre outros, pelos quais se rege nas áreas da SST, conforme Anexo IV. Tendo em vista a sua melhoria contínua, a empresa procura manter sempre o registo atualizado de toda a legislação que considera necessária para a prossecução dos seus objetivos de forma eficaz e eficiente, assegurando a implementação de ações necessárias ao seu correto cumprimento.

Para o desenvolvimento da sua atividade, os requisitos fundamentais a cumprir pela empresa são os seguintes:

Enquadramento da Segurança e Saúde no Trabalho:

- Decreto do Governo n.º 1/85 de 16/01 – Convenção n.º 155 da OIT relativa à Segurança e Saúde dos trabalhadores e ao seu ambiente de trabalho;
- Diretiva 89/391/CEE, de 12/06 – Aplicação de medidas destinadas a promover a melhoria da Segurança e da Saúde dos trabalhadores no trabalho;
- Lei n.º 7/2009 de 12/02 – Aprova a revisão do Código do Trabalho;

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



- Lei n.º 102/2009 de 10/09, alterada pela Lei n.º 3/2014 de 28/01 – Regulamenta o regime jurídico da promoção e prevenção da SST;
- Declaração de Retificação n.º 20/2014 de 27/03 – Retifica a Lei n.º 3/2014 de 28/01;
- Decreto-Lei n.º 88/2015 de 28/05 – Procede à alteração da Lei n.º 102/2009 de 10 de setembro, que aprova o regime jurídico da promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, alterada pelas Leis n.ºs 42/2012, de 28 de agosto, e 03/2014, de 28 de janeiro;
- Portaria n.º 71/2015 de 10/03 – Aprova o modelo de ficha de aptidão de exame de saúde;
- Portaria n.º 288/2009 de 29/03 – Elaboração de um relatório anual da atividades dos serviços de Segurança e Saúde no trabalho;

Organização dos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho:

- Lei n.º 102/2009 de 10/09, alterada pela Lei n.º 03/2014 de 28/01 – Regulamenta o regime jurídico da promoção e prevenção da SST;
- Declaração de Retificação n.º 20/2014 de 27/03 – Retifica a Lei n.º 03/2014 de 28/01;
- Decreto-Lei n.º 88/2015 de 28/05 – Procede à alteração da Lei n.º 102/2009 de 10 de setembro, que aprova o regime jurídico da promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, alterada pelas Leis n.ºs 42/2012, de 28 de agosto, e 03/2014, de 28 de janeiro;
- Portaria n.º 299/2007 de 16/03 – Ficha de aptidão preenchida pelo médico do trabalho face aos resultados dos exames de admissão, periódicos e ocasionais, efetuados aos trabalhadores;
- Portaria n.º 55/2010 de 21/01 – Regula o conteúdo do relatório anual referente à informação sobre a atividade social da empresa – Relatório Único – e o prazo da sua apresentação, por parte do empregador, ao serviço com competência inspetiva do ministério responsável pela área laboral.
- Portaria n.º 255/2010 de 05/05 – Estabelece o modelo de requerimento de autorização de serviço comum, de serviço externo e de dispensa de serviço interno de Segurança e Saúde no trabalho;
- Portaria n.º 275/2010 de 19/05 – Estabelece as taxas aplicáveis aos serviços prestados pelos organismos, no âmbito dos ministérios responsáveis pelas áreas laboral e da saúde, competente para a promoção de serviços de Segurança e Saúde no Trabalho;

Regulamentação Específica:

- Portaria n.º 53/71 de 03/02, alterada pela Portaria n.º 702/80 de 22/09 – Aprova o Regulamento Geral de Segurança e Higiene no Trabalho nos Estabelecimentos Industriais;

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Locais de Trabalho:

- Decreto-Lei n.º 347/93 de 01/10 – Transpõe a Diretiva n.º 89/654/CEE, do Conselho, de 30/10, relativa às prescrições mínimas de Segurança e de Saúde nos locais de trabalho;
- Portaria n.º 987/93 de 06/10 – Estabelece a regulamentação das normas técnicas respeitantes às prescrições mínimas de Segurança e Saúde nos locais de trabalho;

Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais:

- Decreto-Regulamentar n.º 06/2001 de 05/05, alterado pelo Decreto-Regulamentar n.º 76/2007 de 17/07 – Republica a lista de doenças profissionais e o respetivo índice codificado;
- Lei n.º 98/2009 de 04/09 – Regulamenta o regime de reparação de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, incluindo a reabilitação e reintegração profissionais, nos termos do artigo 284º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12/02;
- Decreto-Lei n.º 2/82 de 05/01 – Determina a obrigatoriedade da participação de todos os casos de doença profissional à Caixa Nacional de Seguros de Doenças Profissionais;
- Decreto-Lei n.º 362/93 de 15/10 – Regula a informação estatística sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- Portaria n.º 137/94 de 08/03 – Aprova o modelo de participação de acidentes de trabalho e o mapa de encerramento de processo de acidente de trabalho;
- Portaria n.º 256/11 de 05/07 – Aprova a parte uniforme das condições gerais da apólice de seguro obrigatório de acidentes de trabalho para trabalhadores por conta de outrem;
- Decreto-Lei n.º 159/99 de 11/05, alterado pelo Decreto-Lei n.º 382-A/99 de 22/09 – Regulamenta o seguro obrigatório de acidentes de trabalho para os trabalhadores independentes;

Equipamentos de Proteção Individual:

- Decreto-Lei n.º 348/93 de 01/10 - Transpõe a Diretiva 89/656/CEE relativa às prescrições mínimas de segurança e de saúde dos trabalhadores na utilização de Equipamentos de Proteção Individual;
- Portaria n.º 988/93 de 06/10 – Faz a descrição técnica do Equipamento de Proteção Individual e das atividades e setores de atividade para os quais aquele pode ser necessário (previsto no artigo n.º 7 do DL 348/93);
- Portaria n.º 1131/93 de 04/11 alterada pela Portaria n.º 109/96 de 10/04 e Portaria n.º 695/97 de 19/08 – Estabelece as exigências essenciais relativas à saúde e segurança aplicáveis aos equipamentos de proteção individual;
- Decreto-Lei n.º 128/93 de 22/03 alterado pelo Decreto-Lei n.º 139/95, de 14/06 e pelo Decreto-Lei n.º 374/98 de 24/11 – Prescrições mínimas de segurança a que devem

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



obedecer o fabrico e comercialização de máquinas, de instrumentos de medição e de equipamentos de proteção individual;

Máquinas e Equipamentos de Trabalho:

- Decreto-Lei n.º 50/2005 de 25/02 – Relativa às prescrições mínimas de segurança e de saúde para a utilização de equipamentos de trabalho pelos trabalhadores (transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º 2001/45/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de junho);
- Decreto-Lei n.º 221/2006 de 08/11 – Estabelece as regras em matéria de emissões sonoras de equipamentos para utilização no exterior;
- Decreto-Lei n.º 214/95 de 18/08 – Estabelece as condições de utilização e de comercialização de máquinas usadas, com vista a eliminar os riscos para a saúde e segurança das pessoas, quando utilizadas de acordo com os fins a que se destinam;
- Portaria n.º 172/2000 de 23/03 – Define a complexidade e características de máquinas usadas que revistam especial perigosidade;
- Decreto-Lei n.º 103/2008 de 24/06 – Estabelece as regras a que deve obedecer a colocação no mercado e a entrada em serviço das máquinas, bem como a colocação no mercado das quase-máquinas, transpondo para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º 2006/42/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17/05, relativa às máquinas;

Sinalização de Segurança:

- Portaria n.º 1456-A/95 de 11/12 – Regulamenta as prescrições mínimas de colocação e utilização da sinalização de segurança e saúde no trabalho;
- Decreto-Lei n.º 141/95 de 14/06 – Transpõe a Diretiva n.º 92/58/CEE – prescrições mínimas para a sinalização de Segurança e Saúde no Trabalho;
- Decreto-Lei n.º 88/2015 de 28/05 – Procede à alteração do Decreto-Lei n.º 141/95 de 14 de junho, que estabelece as prescrições mínimas para a sinalização de segurança e de saúde no trabalho, alterado pela Lei n.º 113/99, de 3 de agosto;

Movimentação Manual de Cargas:

- Decreto-Lei n.º 330/93 de 25/09 – Relativo às prescrições mínimas de segurança e de saúde na movimentação manual de cargas. Transpõe para a ordem jurídica interna da diretiva n.º 90/269/CEE, do Conselho, de 29 de maio;

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Agentes Físicos:

Ruído

- Decreto-Lei n.º 182/2006 de 06/09 – Estabelece o quadro geral de proteção dos trabalhadores contra os riscos decorrentes da exposição ao ruído durante o trabalho;
- Diretiva n.º 2003/10/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 06/02 – Prescrições mínimas de segurança e de saúde em matéria de exposição dos trabalhadores aos riscos devidos aos agentes físicos;
- Decreto-Lei n.º 9/2007 de 17/01 – Regulamento Geral do Ruído;

Vibrações

- Decreto-Lei n.º 46/2006 de 24/02 – Transpõe para a ordem jurídica nacional a Diretiva n.º 2002/44/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de junho – Prescrições mínimas de proteção da segurança e saúde dos trabalhadores em caso de exposição aos riscos devido a vibrações mecânicas;

Radiações não ionizantes

- Lei n.º 25/2010 de 30/08 – Estabelece as prescrições mínimas para proteção dos trabalhadores contra os riscos para a saúde e a segurança devidos à exposição, durante o trabalho, a radiações óticas de fontes artificiais, transpondo a Diretiva n.º 2006/25/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de abril;
- Declaração de Retificação n.º 33/2010 de 27/10 – Retifica a Lei n.º 25/2010 de 30/08;

Radiações ionizantes

- Decreto-Lei n.º 140/2005 de 17/08 – Estabelece os valores de dispensa de declaração do exercício de práticas que impliquem risco resultante das radiações ionizantes e, bem assim, os valores de dispensa de autorização prévia para o exercício das mesmas atividades, transpondo as correspondentes disposições da Diretiva n.º 96/29/EURATOM, do Conselho, de 13 de maio;
- Decreto-Lei n.º 165/2002 de 17/07 – Estabelece os princípios gerais de proteção bem como as competências e atribuições dos organismos e serviços intervenientes na área da proteção contra radiações ionizantes resultantes das aplicações pacíficas da energia nuclear, e transpõe as correspondentes disposições da Diretiva n.º 96/29/EURATOM, do Conselho, de 13 de maio, que fixa as normas de base de segurança relativas à proteção sanitária da população e dos trabalhadores contra os perigos resultantes das radiações ionizantes;

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



- Decreto Regulamentar n.º 9/90 de 19/04, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 3/92 de 06/03 – Estabelece a regulamentação das normas e diretivas de proteção contra as radiações ionizantes;
- Decreto-Lei n.º 222/2008 de 17/11 – Transpõe, parcialmente, para o ordenamento jurídico interno a Diretiva n.º 96/29/EURATOM, do Conselho, de 13 de maio, que fixa as normas de segurança de base relativas à proteção sanitária da população e dos trabalhadores contra os perigos resultantes das radiações ionizantes;
- Decreto-Lei n.º 348/89 de 12/10 – Estabelece as normas e diretivas de proteção contra as radiações ionizantes;

Agentes Químicos:

- Decreto-Lei n.º 24/2012 de 06/02, alterado pelo Decreto-Lei n.º 88/2015 de 28/05 – Consolida as prescrições mínimas em matéria de proteção dos trabalhadores contra os riscos para a segurança e saúde devido à exposição a agentes químicos no trabalho e acerca dos Valores Limite de Exposição profissional a agentes químicos, transpondo para a ordem interna a Diretiva n.º 2009/161/EU, da Comissão, de 17 de dezembro de 2009;
- NP 1796:2007 – Valores Limite de Exposição profissional a agentes químicos;
- Decreto-Lei n.º 479/85 de 13/11 – Fixa as substâncias, os agentes e os processos industriais que comportam risco cancerígeno, efetivo ou potencial, para os trabalhadores profissionalmente expostos;
- Decreto n.º 57/98 de 2/12 – Ratifica a Convenção n.º 162 da OIT sobre segurança na utilização de amianto;
- Decreto n.º 61/98 de 18/12 – Ratifica a Convenção n.º 139 da OIT sobre a prevenção e o controlo dos riscos profissionais causados por substâncias e agentes cancerígenos;
- Decreto-Lei n.º 266/2007 de 24/06 – Transpõe para a ordem jurídica a diretiva n.º 2003/18/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de março, que altera a Diretiva n.º 83/477/CEE, do Conselho, de 19 de setembro, relativa à proteção sanitária dos trabalhadores contra os riscos de exposição ao amianto durante o trabalho;
- Decreto-Lei n.º 305/2007 – Transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º 2006/15/CE da Comissão, de 7 de fevereiro, que estabelece uma segunda lista de valores limite de exposição profissional (indicativos) a agentes químicos para execução da Diretiva n.º 98/24/CE do Conselho, de 7 de abril, e altera o anexo do Decreto-Lei n.º 290/2001 de 16 de novembro;
- Decreto-Lei n.º 301/2000 de 18/11 – Nova regulamentação sobre as prescrições mínimas de segurança e saúde relativas à proteção dos trabalhadores expostos a agentes cancerígenos, transpondo para a ordem jurídica interna as Diretivas 97/42/CE, de 27/06/1997 e 99/38/CE de 29/04/1999, que alteraram a Diretiva 90/394/CEE;

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____

**Agentes Biológicos:**

- Decreto-Lei n.º 84/97 de 16/04 – Estabelece as prescrições mínimas de proteção da segurança e da saúde dos trabalhadores contra os riscos da exposição a agentes biológicos no trabalho. Classifica os agentes biológicos conforme o nível de risco infeccioso. Define as obrigações da empresa na prevenção dos riscos de doença causadas pelos agentes biológicos mencionados e prevê contraordenações para o incumprimento de tais obrigações;
- Portaria n.º 405/98 de 11/07 – Aprova, publicando em anexo, a classificação dos agentes biológicos reconhecidos como infecciosos para o ser humano, visando a proteção dos trabalhadores a eles expostos;
- Portaria n.º 1036/98 de 15/12 – Altera a lista dos agentes biológicos classificados para efeitos de prevenção de riscos profissionais, aprovada pela Portaria n.º 405/98 de 11/07;
- Decreto-Lei n.º 2/2001 de 04/01 – Regula a utilização e comercialização de organismos geneticamente modificados;

Incêndios:

- Decreto-Lei n.º 220/2008 de 12/11 – Estabelece o regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios;
- Portaria n.º 1532/2008 de 29/12 – Aprova o Regulamento Técnico de segurança contra incêndio em edifícios.

4.3. Objetivos e Programas

A M. Francisco & M. Silva, Lda. estabelece, implementa e mantém os objetivos de SST documentados, em coerência com a Política de Segurança e Saúde adotada bem como com o cumprimento dos requisitos legais, entre outros, aplicáveis pela empresa.

Os objetivos são definidos pela Gerência e pelo responsável da Segurança e Saúde no Trabalho através da marcação de uma reunião nas primeiras duas semanas de cada ano. Estes são estabelecidos consoante os riscos a que os trabalhadores se encontram sujeitos no desenrolar das suas funções, tendo em atenção, a opinião dos próprios e das demais partes interessadas.

Desta forma, são definidos programas para atingir os objetivos a que nos propomos alcançar através da definição do estabelecimento de indicadores de desempenho mensuráveis e das formas de efetuar a monitorização e o controlo operacional, e as ações necessárias, os momentos da sua realização e o responsável pela sua concretização, como é possível verificar na Tabela 7. Os programas são revistos regularmente e sempre que necessário, ajustados, para garantir que os objetivos são realmente alcançados e que caminhamos para a contribuição de uma melhoria contínua.

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Tabela 7 – Objetivos, Metas e Programas

Objetivo	Meta	Ação	Cronograma												Responsável
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Cumprimento dos procedimentos implementados no âmbito da SST	95% eficácia na realização dos procedimentos	Reunião regular com os trabalhadores da empresa para discutir os procedimentos instituídos ou a instituir no local de trabalho													Mário Francisco (Gerência)
Atualização dos procedimentos de SST	90% segurança no comportamento dos trabalhadores	Rever a forma como os trabalhadores realizam as suas funções													Dr. Carlos Almeida (PreviSaúde, Lda.)
Eficiência Operacional	95% eficiência operacional	Programas de formação para os trabalhadores													Dr. Carlos Almeida (PreviSaúde, Lda.)
Evitar deterioração de matérias-primas devido à sua disposição	1% de matérias-primas deterioradas	Correto acondicionamento das matérias-primas aquando a sua chegada ao armazém													José Belo (Departamento de Aprovisionamento)
Reduzir o n.º acidentes	0 acidentes	Verificação das condições dos EPI's													Dr. Carlos Almeida (PreviSaúde, Lda.)
Reduzir o n.º de doenças profissionais	0 doenças profissionais	Análise dos níveis de ruído													Dr. Carlos Almeida (PreviSaúde, Lda.)
Funcionamento correto das máquinas e dos equipamentos de trabalho	100% eficiência no funcionamento das máquinas e dos equipamentos de trabalho	Manutenção, inspeção e certificação das máquinas e dos equipamentos de trabalho													Dr. Carlos Almeida (PreviSaúde, Lda.)
Prevenir Incêndios	100% eficácia na utilização dos equipamentos de prevenção de incêndios	Manutenção dos extintores													Jorge André (Planifogo, Lda.)
Melhoria Contínua e Certificação	100% eficiência na Implementação do SGSST	Avaliação do SGSST													Mário Francisco (Gerência); Dr. Carlos Almeida (PreviSaúde, Lda.)

Elaborado por: _____
Data: _____

Verificado por: _____
Data: _____

Aprovado por: _____
Data: _____



Capítulo V – Implementação e Operação

5.1. Recursos, Funções, Responsabilidades, Obrigações e Autoridade

Dada a responsabilidade da Gerência da M. Francisco & M. Silva, Lda. pela SST, esta assegura a identificação e posterior disponibilidade atempada dos recursos necessários para a correta implementação, manutenção e melhoria contínua do SGSST.

Os recursos necessários decompõem-se em recursos humanos, físicos e financeiros. A identificação desses recursos é realizada pelos vários departamentos que compõem a estrutura organizacional da empresa e é contemplada, anualmente, no seu orçamento, no que respeita à adequação do número de trabalhadores e da respetiva formação face ao trabalho exigido pela empresa, às infraestruturas apresentadas, às máquinas e equipamentos de trabalho necessários para a realização das suas funções e aos respetivos recursos financeiros existentes.

A M. Francisco & M. Silva, Lda. tem plena consciência de que o recurso que requer maior atenção e que apresenta uma maior dificuldade na sua obtenção é uma equipa de recursos humanos adequada às competências exigidas pela empresa, dado que o desempenho dos trabalhadores exerce um impacto direto na produção do artigo a ser entregue ao cliente. Para que essa entrega seja possível, é necessário ainda que estes disponham de condições necessárias para o correto desenvolvimento do seu trabalho. Para tal, a Gerência procura assegurar que a empresa dispõe de instalações, máquinas e equipamentos, viaturas e ainda, do seu apoio para o cumprimento das tarefas a executar. As infraestruturas e os restantes meios físicos que estão na base do desenvolvimento do trabalho da empresa são:

- Edifício onde se inserem, entre outros, o departamento de transformação, o armazém, o escritório e os vestiários;
- Máquinas e equipamentos de trabalho;
- Veículo para distribuição dos produtos finais aos clientes;
- Outros serviços de apoio tais como, sistemas de informação, equipamentos de deteção e combate a incêndio, etc.;

A gestão e a conservação do edifício e das respetivas instalações é da responsabilidade da Gerência e é realizada de acordo com os critérios estabelecidos. A manutenção dos restantes recursos físicos é feita por entidades externas, contratadas para o efeito.

Desta forma, as condições de trabalho apresentadas pela M. Francisco & M. Silva, Lda. estão adaptadas para que seja possível, obtermos a conformidade dos produtos desenvolvidos na empresa, contribuindo simultaneamente para a preservação e segurança dos nossos recursos humanos. Ainda assim, para além da disponibilidade dos recursos, é necessário que a empresa esteja devidamente e estruturalmente organizada. Como é possível ver no Capítulo II deste Manual, a empresa encontra-se organizada por vários departamentos sendo que cada um possui um responsável por determinadas funções. Este tipo de informação encontra-se documentada e é do conhecimento e respetivo acesso dos trabalhadores.

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Independentemente das outras responsabilidades que lhe estão incumbidas, é também da responsabilidade do Sr. Mário Silva, responsável pela Gerência, com a sua permanente presença, sensibilizar os trabalhadores para a participação e respetivo cumprimento dos princípios estabelecidos, dando-lhes plena autonomia para sugerirem melhorias ao seu posto de trabalho e aos equipamentos que utilizam. Assim, todas as indicações serão tidas em conta e sempre que se revele necessário e adequado serão feitas as devidas alterações, sendo posteriormente comunicadas a toda a empresa através dos meios, já definidos.

Portanto, o responsável pela Gerência deve assegurar que o SGSST é estabelecido, implementado e mantido de acordo com os requisitos legais, entre outros, elaborando relatórios de desempenho para futura revisão, e utilização como base, para as possíveis melhorias a proceder ao respetivo Sistema de Gestão de Segurança e Saúde da M. Francisco & M. Silva, Lda.

5.2. Competência, Formação e Sensibilização

Reforçando a importância dada à equipa de recursos humanos, a M. Francisco & M. Silva, Lda. luta pela procura da contratação de pessoas com a adequada formação académica e com a experiência profissional compatível com as funções que irão desempenhar.

O Manual de Descrição de Funções define os pré-requisitos de formação e experiência aplicáveis a cada área, identificando e caracterizando as principais atribuições, responsabilidades e requisitos para cada função, permitindo assegurar que as mesmas contribuem para o alcance dos objetivos da empresa, nomeadamente na vertente da SST. Para isso, torna-se necessário sensibilizar os trabalhadores através da explicação das consequências reais ou potenciais para a SST de cada função e do seu comportamento e dos respetivos benefícios que podem vir a advir através da melhoria do desempenho pessoal de cada um.

Assim, a empresa estabelece um procedimento assegurando a formação adequada a todos os trabalhadores cujas tarefas possam ter impacto nessa área, conforme Anexo V. Portanto, para além da formação dada aquando a entrada de qualquer trabalhador nomeadamente, no que diz respeito ao manuseamento, à necessidade e importância da correta utilização dos equipamentos de proteção individual e/ou coletiva e à utilização dos nossos equipamentos sem qualquer risco para o trabalhador, é efetuada anualmente, uma avaliação das necessidades de formação para a elaboração do nosso plano de formação. Desta forma, são realizadas ações de formação semestralmente, não deixando de parte a necessidade da realização de formações quando ocorrem determinadas alterações legais que necessitam de ser transmitidas aos trabalhadores, na maior brevidade possível. Por cada ação de formação, serão mantidos os registos das mesmas incluindo a respetiva folha de presenças.

Dada a formação e respetiva informação fornecida, esperamos por parte dos trabalhadores um verdadeiro esforço pela compreensão da importância do cumprimento dos requisitos da SST, através da prática de todos os conhecimentos adquiridos ao longo das formações.

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



5.3. Comunicação, Participação e Consulta

A Gerência da M. Francisco & M. Silva, Lda. analisa, revê e aprova internamente toda a documentação elaborada pelo departamento da SST, assegurando que as atividades requeridas pelo Sistema de Gestão são planeadas, implementadas e cumpridas.

Este Sistema tem por base o Manual do SGSST que se encontra disponível para consulta de qualquer trabalhador bem como pelas demais partes interessadas. O contacto direto realizado pela empresa com os trabalhadores resume-se em muito ao contacto presencial pelo que, tanto o manual como toda a documentação necessária para as boas práticas da SST lhes são entregues em mão e reentregues sempre que se suceda alguma revisão e/ou alteração.

Para além disso e visto que toda e qualquer sugestão é merecedora de registo, são realizadas reuniões internas onde é privilegiada a participação dos trabalhadores pelo seu envolvimento na identificação de perigos, apreciação de riscos e definição controlos. Os trabalhadores podem e devem expor dados e situações relevantes que venham a afetar a Segurança e Saúde no local de trabalho para que sejam tomadas as devidas precauções de forma atempada, sem prejuízo de colocar qualquer trabalhador numa situação de risco. Este procedimento encontra-se documentado no Anexo VI.

5.4. Documentação

O SGSST é suportado por um conjunto de documentos suficiente para assegurar que este Sistema possa ser adequadamente compreendido, possuindo um funcionamento eficaz e eficiente.

Esta documentação encontra-se em coerência com a política e objetivos da M. Francisco & M. Silva, Lda. e com as próprias normas de referência, cujo nível de importância se encontra hierarquizado na Figura 2 da seguinte forma:

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____

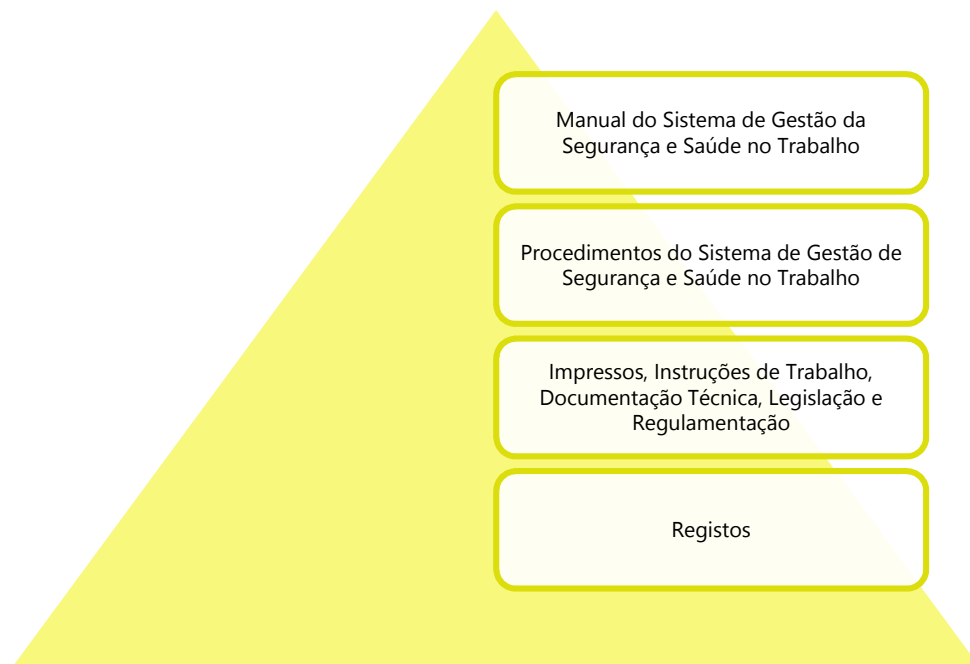


Figura 2 – Nível de Documentação do SGSST

Manual da Segurança e Saúde no Trabalho

A Gerência da M. Francisco & M. Silva, Lda. aprova o Manual de Segurança e Saúde no Trabalho elaborado pelo Departamento de SST. Este manual expressa o compromisso da empresa ao avançar persistentemente pelo caminho da melhoria contínua e, desta forma, permite à sua equipa de recursos humanos as condições necessárias para o bom desempenho das suas funções através da identificação constante dos possíveis riscos e das respetivas medidas a tomar em consideração. Este documento especifica os procedimentos de execução na ótica da SST.

Procedimentos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

São os documentos que suportam as diferentes atividades de gestão da SST e o controlo dos processos. Cada um dos procedimentos define como e quem realiza cada uma das funções decorrentes do seu objetivos e campo de aplicação conforme é possível verificar em anexo.

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Impressos, Instruções de Trabalho, Documentação Técnica, Legislação e Regulamentação

São documentos que definem detalhadamente as diferentes atividades que têm em vista a preocupação da organização perante a segurança e saúde dos seus trabalhadores, tendo estas evidência (prova ou registo) objetiva.

Registos

Os registos evidenciam o funcionamento do SGSST.

A M. Francisco & M. Silva, Lda. responsabiliza-se pela manutenção e pela disponibilização dos registos apropriados, em suporte físico e eletrónico, sempre que é necessária a demonstração da conformidade do nosso SGSST.

A empresa possui um procedimento documentado para definir os controlos necessários para a identificação, recolha, armazenagem, proteção, recuperação, retenção e destino dos registos efetuados, conforme Anexo VI. De momento, tem formalmente estabelecidos os seguintes registos:

- Registo das revisões anuais ou se necessário, com menor periodicidade, do SGSST;
- Registos das habilitações académicas da equipa de recursos humanos;
- Registo de presenças nas ações de formação frequentadas por cada um dos nossos trabalhadores (internas e/ou externas);
- Registo da correta utilização dos Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva nas situações adequadas;
- Registo da entrega de EPI's aos trabalhadores (Anexo XIV);
- Registo dos resultados de calibração, manutenção e verificação das máquinas (Anexo XV);
- Registo e qualificação interna dos Acidentes de Trabalho (Anexo XXV);
- Registo do controlo e da manutenção dos extintores (Anexo XVI);
- Registo da realização e avaliação dos simulacros efetuados;
- Registo das responsabilidades e do planeamento das auditorias internas (Anexo XXVII);
- Registo das auditorias internas e dos seus resultados;
- Registo das opiniões e sugestões dos trabalhadores para melhoria do sistema (Anexo XI);
- Registo das reclamações dos clientes;
- Registo dos resultados das avaliações de conformidade;
- Registo das não conformidades e das ações subsequentes que tenham sido implementadas (Anexo XXIV);
- Resultados das ações preventivas e corretivas (Anexo XXVI);
- Os Relatórios de Inspeção ou Fiscalização das condições de segurança, realizadas por entidades competentes;
- Informações sobre anomalias observadas nas operações de verificação, conservação ou manutenção das instalações técnicas, dos sistemas e equipamentos de segurança;

Elaborado por: _____
Data: _____

Verificado por: _____
Data: _____

Aprovado por: _____
Data: _____



5.5. Controlo dos Documentos

O conjunto de documentos que suporta o SGSST é devidamente controlado assegurando o planeamento, operação e controlo eficaz dos seus processos.

Este controlo está sujeito à imposição de determinadas regras devidamente documentadas que tratam de assegurar que:

- Os documentos controlados carecem de aprovação para serem publicados;
- Os documentos controlados são revistos e sempre que necessário, atualizados procedendo à aprovação de uma nova versão;
- Os documentos controlados são numerados, indicando sempre o número da versão em questão;
- Os documentos encontram-se gramaticalmente corretos e estruturados de forma lógica;
- Os documentos são claros, concisos e completos não permitindo duplas interpretações, através da abordagem direta dos assuntos e sem omissões que comprometam o objetivo deles;
- Os documentos controlados são mantidos aptos e utilizáveis;
- Os documentos de origem externa relevantes para os processos são identificados e a sua distribuição controlada, conhecendo-se as versões distribuídas e os respetivos detentores;
- É comunicado aos trabalhadores e demais partes interessadas a disponibilização dos documentos controlados e/ou das novas versões para que estes possam ser consultados junto do responsável do Departamento de SST;

Os originais de todas as versões controladas, consideradas como obsoletas, permanecerão no arquivo da M. Francisco & M. Silva, Lda.

5.6. Controlo Operacional

A M. Francisco & M. Silva, Lda. procede ao controlo das operações e das atividades identificadas como situações de risco para a SST de modo a cumprir com a política, os objetivos de SST e os requisitos legais aplicáveis.

Todos os processos e procedimentos estipulados são controlados por uma monitorização permanente, permitindo um maior controlo operacional, diminuindo a probabilidade de ocorrência de erros. O controlo operacional passa pela definição de critérios operacionais nos procedimentos e nas instruções dadas aos trabalhadores através da identificação das operações e atividades desenvolvidas na organização que necessitam de uma maior controlo e que dessa forma estão associados a fatores de risco.

Estes procedimentos são revistos periodicamente de modo a garantir quer a sua implementação, quer a sua eficácia.

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



5.7. Preparação e Resposta a Emergências

A organização elaborou e mantém atualizado através da revisão dos seus procedimentos de preparação e respostas a emergências, um plano de emergência interno (PEI).

O Plano de Emergência tem como principal objetivo o controlo de situações de emergência, ou seja, a preparação e organização dos meios existentes, para garantir a salvaguarda das pessoas e das instalações, em caso de ocorrência de uma situação perigosa. Apenas com o Plano de Emergência devidamente concebido, revisto e treinado é que se torna possível reduzir as consequências de uma emergência, a um nível muito baixo.

Sempre que um trabalhador se encontre numa situação de necessidade de auxílio, o responsável pela Segurança e Saúde deverá intervir, prestando os primeiros socorros. Assim que se torne possível, a vítima bem como as possíveis testemunhas serão questionadas de forma a compreender a origem do acidente ou incidente, procedendo ao preenchimento da respetiva ficha de ocorrência do mesmo.

Outra potencial situação de emergência que pode ocorrer na organização traduz-se no caso de incêndios derivados do curto-circuito das máquinas com que trabalhamos.

Para tal, a organização define procedimentos de resposta a este tipo de emergência tais como o aviso à gerência da situação que ocorre para que esta entre em contacto com a corporação de bombeiros mais próxima, enquanto o trabalhador que procedeu ao aviso, inicia o combate às chamas com o extintor mais próximo de si, sem colocar em perigo a sua vida e a dos restantes, dada a formação atribuída pela empresa nesta área. As restantes pessoas que se encontrem nas instalações deverão sair das mesmas seguindo as instruções do plano de evacuação criado pela empresa, que é do conhecimento de qualquer trabalhador. As instalações possuem sinalização capaz de orientar qualquer pessoa para a saída mais próxima. No final da ocorrência, haverá um registo da mesma.

De forma a que seja possível consciencializar os trabalhadores para encarar estes tipos de situação, avaliando, simultaneamente, se os meios disponíveis são suficientes e adequados para fazer face a essas mesmas situações, são realizados anualmente simulacros de forma a colocar o PEI em prática.

Sempre que necessário, de acordo com as reuniões de Revisão pela Gerência são revistas e implementadas novas ações que visam avaliar a rápida resposta na concretização dos planos de emergência e a sua eficácia.

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Capítulo VI - Verificação

6.1. Medição e Monitorização do Desempenho

A M. Francisco & M. Silva, Lda. estabelece, implementa e mantém procedimentos para monitorizar e medir periodicamente o respetivo desempenho do SGSST, conforme Anexo VIII.

Estes procedimentos incluem:

- Indicadores de absentismo, acidentes, quase acidentes, doenças profissionais e outras ocorrências relevantes para o desempenho do sistema;
- Monitorização da eficácia dos controlos;
- Medições proactivas do desempenho da SST que monitorizem a conformidade com o Sistema de Gestão implementado;
- Registo dos dados e dos resultados de monitorização e medição, suficiente para facilitar a análise das ações corretivas e preventivas subsequentes;
- Listagem de manutenção dos equipamentos (Anexo XV);
- Higienização.

Os equipamentos de monitorização e medição relevantes para a atividade da organização são devidamente calibrados, verificados e têm manutenção periódica, mantendo-se registos associados a estes procedimentos. A informação é registada, de forma a verificar a evolução do desempenho e respetiva conformidade com os objetivos definidos, bem como evidenciar o histórico de desempenho da SST.

6.2. Avaliação da Conformidade

A M. Francisco & M. Silva, Lda. estabelece, implementa e mantém um procedimento para avaliar a conformidade do desempenho do SGSST com os requisitos legais ou outros aplicáveis subscritos pela empresa.

Esta avaliação é feita com periodicidade anual, onde é verificado o cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos através da realização de auditorias internas. Os registos destas avaliações são devidamente documentados.

6.3. Investigação de Incidentes, Não Conformidades, Ações Corretivas e Ações Preventivas

A empresa estabelece e mantém procedimentos para registar, investigar e analisar os incidentes determinando as deficiências presentes no SGSST e outros fatores que possam causar ou contribuir para a ocorrência destes incidentes, conforme Anexo VIII.

Estas investigações são realizadas em prazos adequados permitindo identificar as ações corretivas a aplicar e a possibilidade de proceder atempadamente à realização de ações preventivas. Todas as ações corretivas e preventivas propostas são revistas através do processo de identificação de

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



perigos e apreciação de riscos antes da sua implementação, tendo em vista a melhoria contínua do nosso Sistema de Gestão.

Relativamente às não conformidades reais e potenciais, é procedimento da empresa identificá-las, determinar as respetivas causas e corrigi-las através da implementação de ações para minimizar as suas consequências na SST.

Os resultados das ações corretivas e das ações preventivas implementadas são registados e comunicados às partes envolvidas.

Qualquer ação corretiva ou preventiva que identifique novos perigos ou a alteração dos existentes ou ainda, a necessidade de novos controlos ou a alteração dos existentes, é nosso procedimento requerer que as ações propostas sejam implementadas em resultado de uma apreciação do risco, a realizar antes da respetiva implementação. Estas ações corretivas ou preventivas, implementadas para eliminar as causas de uma não conformidade real ou potencial são apropriadas à dimensão dos problemas e proporcionais aos riscos identificados da SST.

6.4. Controlo dos Registos

A empresa possui um procedimento para a identificação, arquivo, proteção, recuperação e eliminação dos registos do SGSST, conforme Anexo VII, de modo a demonstrar a conformidade com os requisitos do respetivo Sistema de Gestão Implementado, das Normas de Referência e da sua operacionalidade. Todos os registos são adequadamente armazenados e de fácil acesso.

6.5. Auditoria Interna

A M. Francisco & M. Silva, Lda. garante a realização de auditorias internas ao SGSST de modo a identificar potenciais pontos de melhoria, monitorizar a conformidade de acordo com os requisitos estabelecidos, bem como a sua correta e eficaz implementação e manutenção, conforme Anexo IX. Estas auditorias internas são realizadas pelo responsável pela Gerência, Sr. Mário Francisco, que assegura que o SGSST é estabelecido, implementado e mantido de acordo com os requisitos definidos e por um auditor qualificado e independente das pessoas com responsabilidade direta nas atividades auditadas.

O Departamento de SST propõe, à gerência, o planeamento anual de auditorias internas, conforme a Tabela 8, que tem em consideração o estado e a importância dos processos e as áreas a serem auditadas, baseado no resultado das apreciações do risco das atividades e nos resultados das auditorias anteriores. Os resultados são registados e documentados em relatório e posteriormente transmitidos aos elementos das áreas auditadas, para posterior correção e avaliação das ações estabelecidas.

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Tabela 8 – Programa de Auditorias Internas

Etapas	Departamento	Cronograma												Conformidade		Equipa
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Sim	Não	
Levantamento do SGSST	SST e Empresa Prestadora de Serviços SST															Manuel Silva (Responsável SST) Dr. Carlos Almeida (PreviSaúde, Lda.)
Procedimento de identificação de perigos, avaliação de riscos e determinação das medidas de controlo	SST															Manuel Silva (Responsável SST)
Procedimento de Requisitos Legais e outros aplicáveis	SST															Manuel Silva (Responsável SST)
Procedimento de Formação, Sensibilização e Comunicação	SST															Manuel Silva (Responsável SST)
Procedimento de Controlo Operacional	SST															Manuel Silva (Responsável SST)
Procedimento de Atuação em Emergências	SST															Manuel Silva (Responsável SST)
Monitorização de Incidentes, não conformidades e ações corretivas e preventivas	SST															Manuel Silva (Responsável SST)
Ações de melhoria	SST e Empresa Prestadora de Serviços SST															Manuel Silva (Responsável SST) Dr. Carlos Almeida (PreviSaúde, Lda.)
Relatório	SST e Empresa Prestadora de Serviços SST															Manuel Silva (Responsável SST) Dr. Carlos Almeida (PreviSaúde, Lda.)

Elaborado por: _____
Data: _____

Verificado por: _____
Data: _____

Aprovado por: _____
Data: _____



Capítulo VII – Revisão pela Gestão

Qualquer SGSST pressupõe a melhoria contínua e para garantir que este sistema se mantém suficiente, eficaz e adequado à política e objetivos da SST, a gerência da M. Francisco & M. Silva, Lda. procede a uma revisão formal anual, com auxílio do técnico do Departamento de SST. Esta reunião acontece no final do ano, contemplando todos os aspetos do SGSST incluindo uma análise, em relação a:

- Auditorias internas;
- N.º de não conformidades resultantes das auditorias internas;
- Análises de riscos dos trabalhadores;

A análise dos dados e respetivos resultados destas revisões são registadas em ata e relatam as conclusões quanto aos aspetos analisados. Também são elaborados mapas sobre a análise efetuada aos objetivos da SST, onde são identificados os valores a que a organização se propunha alcançar, os valores alcançados, e respetivos desvios.

A revisão pela gerência tem como objetivo modificar e melhorar as intenções gerais da M. Francisco & M. Silva, Lda. em relação à SST, no que se refere:

- À Política de SST;
- Aos objetivos e metas;
- Ao(s) plano(s)/programa(s) de Gestão da SST;
- Aos recursos (financeiros, humanos e materiais);
- À identificação de perigos, apreciação e controlo dos riscos;
- À preparação para situações de emergência;
- A outros componentes-chave do SGSST.

Sempre que exista uma questão importante e urgente a discutir relativamente ao SGSST é da responsabilidade da gerência agendar uma reunião de carácter excecional para que o assunto seja discutido e analisado.

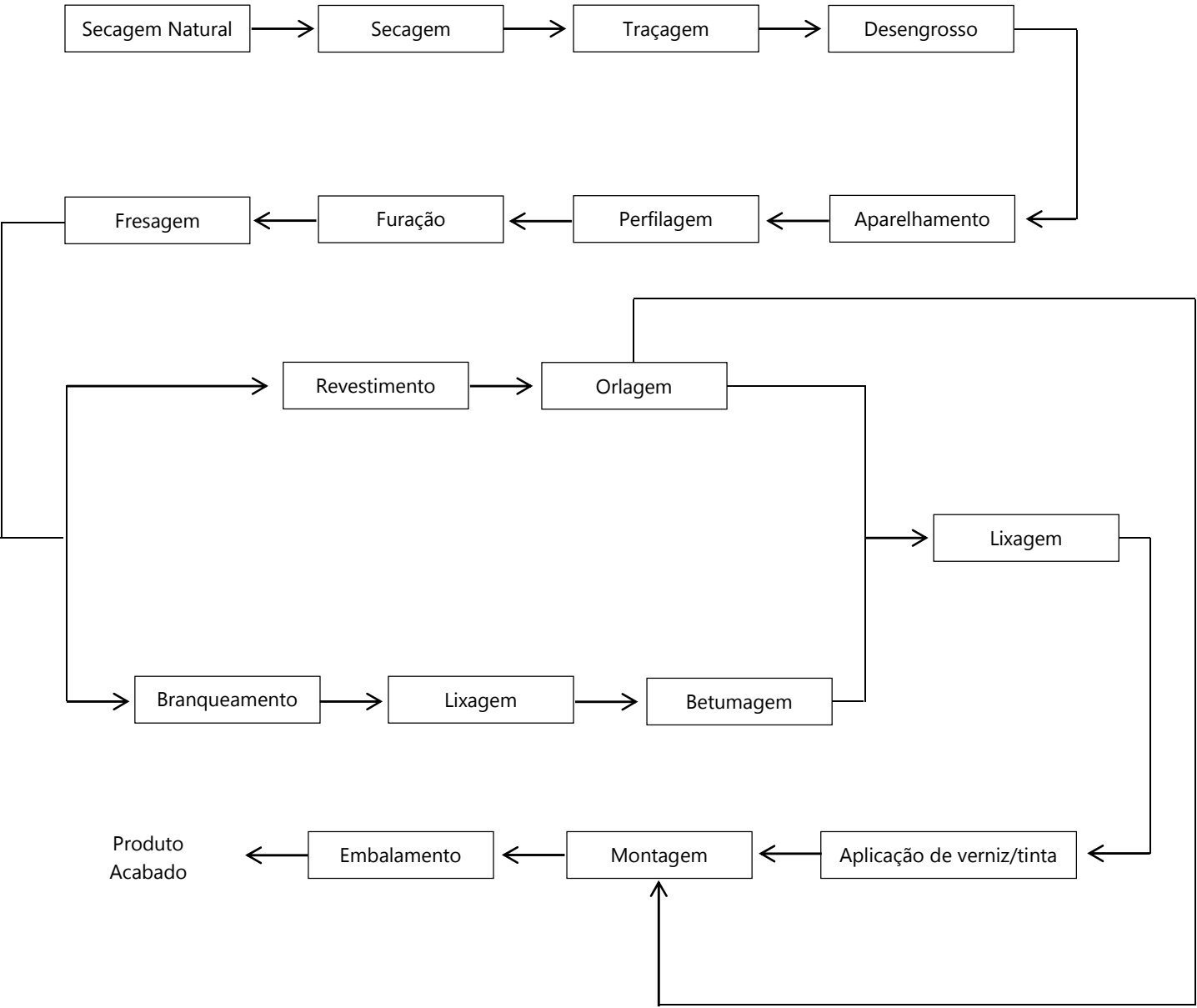
Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____

Anexos

Anexo I	Processo Produtivo da M. Francisco & M. Silva, Lda.
Anexo II	Identificação de Perigos, Avaliação dos Riscos e Determinação de Medidas de Controlo
Anexo III	PCD.SST.01 – Identificação de Perigos, Avaliação dos Riscos e Determinação de Medidas de Controlo
Anexo IV	PCD.SST.02 – Controlo dos Requisitos Legais e Outros Requisitos
Anexo V	PCD.SST.03 – Formação e Sensibilização dos Trabalhadores
Anexo VI	PCD.SST.04 – Comunicação, Participação e Consulta
Anexo VII	PCD.SST.05 – Gestão e Controlo dos Documentos
Anexo VIII	PCD.SST.06 – Gestão de Ações Preventivas, Corretivas e de Melhoria
Anexo IX	PCD.SST.09 – Auditorias Internas
Anexo X	IMP.SST.01 - Registo da Identificação dos Perigos, Avaliação dos Riscos e Determinação de Medidas de Controlo
Anexo XI	IMP.SST.02 – Sugestão de Melhoria do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho
Anexo XII	IMP.SST.03 – Comunicação Interna
Anexo XIII	IMP.SST.04 – Comunicação Externa
Anexo XIV	IMP.SST.05 – Ficha de Fornecimento de Equipamento de Proteção Individual
Anexo XV	IMP.SST.06 – Listagem de Manutenção dos Equipamentos
Anexo XVI	IMP.SST.07 – Controlo e Manutenção dos Extintores
Anexo XVII	IMP.SST.08 – Registo de Consulta de Diplomas Legais
Anexo XVIII	IMP.SST.09 – Listagem de Requisitos Legais e Outros Aplicáveis
Anexo XIX	IMP.SST.10 – Levantamento das Necessidades de Formação
Anexo XX	IMP.SST.11 – Plano de Formação Anual

Anexo XXI	IMP.SST.12 – Sumário e Lista de Presenças
Anexo XXII	IMP.SST.13 – Ficha de Avaliação da Ação de Formação
Anexo XXIII	IMP.SST.14 – Listagem de Detentores das Cópias Controladas dos Documentos do SGSST
Anexo XXIV	IMP.SST.15 – Não Conformidade
Anexo XXV	IMP.SST.16 – Ficha Interna de Registo e Qualificação do Acidente de Trabalho
Anexo XXVI	IMP.SST.17 – Ações Preventivas, Corretivas e de Melhoria
Anexo XXVII	IMP.SST.18 – Programa de Auditorias Internas

Anexo I – Processo Produtivo da M. Francisco & M. Silva, Lda.



Anexo II – Identificação de Perigos, Avaliação dos Riscos e Determinação de Medidas de Controlo

Risco	Prioridade	Medida	Data Limite	Responsável	Orçamento
Os Responsáveis pela Emergência não receberam formação adequada.	Elevada	Aumentar a capacidade de resposta à emergência dando formação aos trabalhadores sobre as práticas de primeiros socorros e combate a incêndio. Disponibilizar informação atualizada e meios adequados de atuação em primeiros socorros e realizar periodicamente exercícios de simulação.	2016-05-11	Dr. Carlos Almeida (TST)	250,00 €
As estantes/prateleiras não são estáveis e não evitam quedas e colapsos.	Elevada	Manter o armazém limpo e arrumado para evitar riscos de quedas, tropeções. Certifique-se de que não há excesso de resíduos ou mercadorias espalhadas pelo chão: assegure a limpeza do armazém.	2015-10-29	Sr. Mário Silva (Gerência)	45,00 €
As estantes/prateleiras não são estáveis e não evitam quedas e colapsos.	Elevada	Organizar o armazém de forma prática e segura. Evitar riscos de queda e deslizamentos de objetos, instalando e fixando a estante/prateleira. Os equipamentos de trabalho e os respetivos elementos devem ser estabilizados por fixação ou por outros meios; assegurar que as estantes/prateleiras são capazes de suportar as cargas a que estão submetidas e que estão firmemente fixadas no solo. Garantir que as prateleiras se encontram protegidas contra choques mecânicos. Organizar corretamente as estantes/prateleiras, de modo a permitir o acesso seguro às mercadorias. Utilizar escadas certificadas e verificar regularmente o seu estado de conservação.	2015-10-30	Sr. Mário Silva (Gerência)	85,00 €

Não são cumpridos os requisitos de verificação e manutenção das estantes/prateleiras.	Elevada	<p>Controlar e cumprir os requisitos de manutenção e verificação. Os equipamentos de trabalho e os respetivos elementos devem ser estabilizados por fixação ou por outros meios, sempre que a segurança e a saúde dos trabalhadores</p> <p>o justifique. Evitar o risco de acidente realizando manutenção e verificação regulares. Consultar o técnico ou o fornecedor. Promover observações diárias e informar os condutores de empilhadores, e os transportadores de encomendas, das normas de segurança no armazém. Reportar diretamente erros causados por terceiros. Agendar as verificações periódicas. Usar listas de controlo.</p>	2015-11-04	Sr. Mário Silva (Gerência)	200,00 €
Não são cumpridos os requisitos de verificação e manutenção das estantes/prateleiras.	Elevada	<p>Inspecionar novos equipamentos.</p> <p>Devem ser efetuadas verificações e ensaios, por técnico especializado, sempre que se proceder à montagem de estantes.</p>	2015-11-05	Dr. Carlos Almeida (TST)	90,00 €
Em operações frequentes os trabalhadores carregam e transportam cargas superiores a 20 Kg.	Elevada	<p>Providenciar equipamentos mecânicos de transporte e elevação de cargas. Organizar o trabalho por forma a reduzir ao mínimo a movimentação manual de cargas e potenciar a movimentação mecânica. Elaborar uma lista dos trabalhos que requerem carregamento manual de transporte e elevação de cargas e tentar evitá-los. Envolver os trabalhadores na escolha de soluções.</p>	2016-06-06	Dr. Carlos Almeida (TST)	145,00 €

Os trabalhadores levantam cargas, com peso superior a 4 kg, a uma altura superior à dos seus ombros.	Elevada	Providenciar equipamentos de transporte e elevação de cargas. Elaborar uma lista dos trabalhos que requerem carregamento, transporte e elevação de cargas e tentar evitá-los. Envolver os trabalhadores na escolha de soluções; aquisição de suportes / plataformas para o alcance a planos de trabalho elevados.	2016-06-06	Dr. Carlos Almeida (TST)	430,00 €
Os trabalhadores empurram e puxam cargas pesadas.	Elevada	Identificar, registar e avaliar as tarefas de empurrar e puxar cargas pesadas para minimizar o esforço físico. Registar as tarefas identificadas, avaliar cada situação e fornecer equipamento auxiliar para minimizar o esforço físico dos trabalhadores, como por exemplo, vagões-paletes elétricos e porta-paletes manuais com motores elétricos. Sempre que possível, usar rodas maiores e rolamentos de esferas, que diferem em termos de força de tração e impulso.	2016-06-06	Dr. Carlos Almeida (TST)	100,00 €
Não são evitadas as posturas de trabalho incorretas.	Elevada	Organizar o trabalho fazendo pausas e rotação de trabalhadores. Recorrer a um especialista na procura de soluções e instruções sobre posturas corretas e fornecer medidas auxiliares para evitar ou minimizar as posturas incorreta no trabalho.	2015-09-08	Dr. Carlos Almeida (TST)	- €
Existe pressão sobre produtividade, tempo e desempenho de funções.	Elevada	Tomar medidas de gestão e comunicação que visem prevenir e eliminar a pressão no trabalho. Informar os trabalhadores sobre os objetivos da empresa e o papel de cada um; assegurar uma adequada organização do tempo de trabalho e o grau de autonomia de cada trabalhador; adequar o trabalho às capacidades do trabalhador; analisar o volume de trabalho.	2015-12-15	Dr. Carlos Almeida (TST)	- €

Existe pressão sobre produtividade, tempo e desempenho de funções.	Elevada	Identificar e avaliar o stress no local de trabalho. Identificar e avaliar o stress no local de trabalho realizando uma avaliação inicial, com recurso a um breve inquérito sobre a pressão no local de trabalho.	2015-12-15	Dr. Carlos Almeida (TST)	90,00 €
Os riscos associados ao uso de substâncias perigosas não são combatidos na origem.	Elevada	Atuar na fonte de risco evitando ou reduzindo a utilização de substâncias perigosas. Substituir as substâncias perigosas por substâncias menos perigosas; assegurar que a produção ou a utilização das substâncias perigosas se faça em sistema fechado. Se a aplicação de um sistema fechado não for tecnicamente possível, o empregador deve assegurar que o nível de exposição dos trabalhadores seja reduzido a um nível tão baixo quanto for tecnicamente possível e não ultrapasse os valores limite de exposição profissional fixados por lei.	2016-07-12	Dr. Carlos Almeida (TST)	170,00 €
Não estão disponíveis fichas de dados de segurança para todos os produtos químicos utilizados na empresa.	Elevada	Garantir que as fichas de dados de segurança dos produtos químicos perigosos se encontram arquivadas num local conhecido dos trabalhadores; são atualizadas e estão em local ou ficheiro facilmente acessível para consulta. Solicitar as fichas de dados de segurança dos produtos aos seus fabricantes e fornecedores. Devem existir informações resumidas das fichas de dados de segurança, facilmente percetíveis pelos trabalhadores, junto aos postos de trabalho, ou nos locais em que os produtos são manipulados. As fichas de dados de segurança devem ser datadas e conter as 16 rúbricas previstas no referido regulamento.	2016-07-13	Dr. Carlos Almeida (TST)	55,00 €

Os produtos químicos inflamáveis não são armazenados separadamente dos restantes produtos.	Elevada	<p>Armazenar os líquidos inflamáveis em locais apropriados e afastados das áreas de trabalho.</p> <p>Identificar os líquidos inflamáveis, retirar estes líquidos das áreas de trabalho e armazená-los em locais apropriados. Evitar a presença de fontes de ignição que possam provocar incêndios e explosões ou de condições adversas que possam fazer com que substâncias ou misturas quimicamente instáveis provoquem efeitos físicos nocivos.</p>	2016-07-13	Dr. Carlos Almeida (TST)	- €
Os trabalhadores não recebem formação sobre o manuseamento seguro dos agentes químicos perigosos.	Elevada	<p>Dar formação aos trabalhadores acerca do manuseamento e utilização dos produtos químicos perigosos em uso na empresa.</p> <p>Nomear um responsável pela formação profissional, verificando se existe disponibilidade interna na empresa para realizar a formação ou da necessidade de contratar um formador/consultor externo. Garantir que a formação é extensiva a todos os trabalhadores durante o horário normal de trabalho e que inclui também os trabalhadores por turnos.</p>	2016-07-14	Dr. Carlos Almeida (TST)	120,00 €
Não são respeitados os procedimentos para realização de trabalho em espaços confinados.	Elevada	<p>Definir e respeitar procedimentos de entrada e de trabalho em espaços confinados.</p> <p>Especificar, na autorização de entrada e de trabalho, as condições em que os trabalhos devem ser realizados e os meios de proteção a utilizar, mediante aplicação de uma lista de verificação.</p> <p>Compete ao responsável pelos trabalhos conceder e assinar a autorização de entrada em espaço confinado, permitindo apenas a entrada dos trabalhadores quando todas as medidas de prevenção e proteção estiverem garantidas.</p> <p>Cada autorização de entrada e trabalho em espaço confinado tem associada um período de validade, findo o qual, os trabalhos deixarão de ser permitidos.</p>	2016-07-20	Sr. Mário Silva (Gerência)	- €

Não são seguidas as diretrizes das atmosferas explosivas - ATEX.	Elevada	<p>Formar, informar os trabalhadores sobre as instruções e as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente. Proteger os trabalhadores.</p> <p>Formar, informar os trabalhadores sobre os procedimentos e as boas práticas de segurança a adotar para prevenir a ocorrência de incêndio e de explosão.</p> <p>Disponibilizar vestuário de trabalho adequado, constituído por materiais que não originem descargas eletroestáticas, suscetíveis de inflamar atmosferas explosivas.</p> <p>Formar um conjunto de trabalhadores responsáveis pelo combate a incêndio.</p> <p>Fornecer EPI's aos trabalhadores destacados para o combate a incêndio: vestuário; capacete com viseira; luvas e calçado de proteção, bem como aparelho de respiração autónoma; substituir os EPI's sempre que as suas características protetoras deixarem de ser asseguradas; assegurar que os EPI's são guardados em local apropriado e conhecido de todos os trabalhadores.</p> <p>Consultar os trabalhadores, definir e divulgar normas e procedimentos.</p>	2016-02-04	Sr. Mário Silva (Gerência)	- €
--	---------	---	------------	-------------------------------	-----

<p>Não são seguidas as diretrizes das atmosferas explosivas - ATEX.</p>	<p>Elevada</p>	<p>Implementar medidas preventivas para prevenir e controlar a formação de atmosféricas explosivas. Controlar as fontes de ignição; evitar descargas eletrostáticas (operações de transfega); separar as instalações e/ou processos em que se utilizem substâncias inflamáveis de zonas de armazenagem e de locais com presença permanente de pessoas; instalar dispositivos para deteção de aumentos de pressão e para deteção de aumentos de temperatura. Monitorizar as atmosferas inflamáveis para avaliar a sua perigosidade; Efetuar a armazenagem em local isolado e ventilado; automatizar processos para minimizar os contactos com substâncias perigosas; Assegurar programas de inspeção e manutenção preventiva para todos os equipamentos de trabalho; Instalar sistemas de ventilação adequados à perigosidade das substâncias e das tarefas, assegurar a ventilação geral e extração de ar localizada e assegurar a manutenção, inspeção e limpeza periódicas dos sistemas de ventilação; Assegurar que as embalagens de substâncias perigosas sejam devidamente rotuladas, sólidas, resistentes e com sistema de vedação; Colocar em local visível a sinalização de segurança. Assegurar a conservação, salubridade e limpeza das instalações e de todas as superfícies de trabalho. Assegurar meios apropriados de recolha, armazenagem e eliminação dos resíduos.</p>	<p>2016-02-03</p>	<p>Dr. Carlos Almeida (TST)</p>	<p>120,00 €</p>
---	----------------	--	-------------------	-------------------------------------	-----------------

Nos trabalhos de soldadura não existe extração de fumos e os trabalhadores não usam EPI's adequados.	Elevada	<p>Formar e informar os trabalhadores acerca dos riscos a que estão expostos na execução dos trabalhos de soldadura e sobre os métodos seguros que devem adotar.</p> <p>Dar formação aos trabalhadores acerca das condições perigosas do trabalho com soldadura, nomeadamente, equipamentos danificados, utilização incorreta de equipamentos, etc.. Deve ser assegurada formação e informação sobre o uso adequado dos EPI's.</p> <p>Apenas trabalhadores com formação adequada deverão realizar operações de soldadura.</p> <p>Consultar os trabalhadores e registar as suas sugestões.</p>	2016-02-15	Dr. Carlos Almeida (TST)	35,00 €
Nos trabalhos de soldadura não existe extração de fumos e os trabalhadores não usam EPI's adequados.	Elevada	<p>Os trabalhadores devem utilizar sempre os equipamentos de proteção individual, que devem estar acessíveis e em bom estado de utilização.</p> <p>Equipamentos de proteção a usar durante trabalhos de soldadura: Roupa de trabalho (fato em material ignífugo); avental de couro; luvas e manguitos de couro; óculos e/ou viseira com filtros de proteção adequados às radiações emitidas (não utilizar lentes de contacto ao realizar tarefas de soldadura) os óculos devem oferecer proteção contra o contacto dos olhos com fumos resultantes da soldadura.</p> <p>Usar máscara de proteção adequada aos contaminantes químicos; calçado de proteção isolante e polainas; capacete de proteção (em material resistente ao fogo); protetores auriculares devidamente dimensionados; biombo metálico que proteja o espaço envolvente. No caso de soldadura por arco, é obrigatório o uso de cortinas de proteção contra radiações que protejam os trabalhadores que se encontrem a trabalhar em zonas próximas.</p> <p>Uma política rigorosa para a utilização dos EPI's envolve mais do que as simples instruções e procedimentos, por isso os responsáveis da empresa devem controlar se os trabalhadores estão a cumprir os procedimentos.</p>	2016-02-15	Sr. Mário Silva (Gerência)	55,00 €

Os trabalhos realizados com equipamentos sob pressão não cumprem as normas de segurança.	Elevada	<p>Promover medidas específicas ao nível dos equipamentos.</p> <p>Os equipamentos sob pressão devem ser instalados em condições adequadas à natureza do fluido que contém e às condições de funcionamento; em local de acesso fácil e resguardado, amplo, com arejamento, iluminação adequada. Deve ser garantido espaço necessário às operações de inspeção e de manutenção. As tubagens, cabos elétricos ou quaisquer outros elementos da instalação não podem impedir o livre acesso ao equipamento.</p> <p>Todos os equipamentos sob pressão devem estar munidos de órgãos de segurança e controlo → Válvulas e Manómetros de segurança. As válvulas de segurança devem estar seladas; devem ter indicação da pressão de abertura; devem ter um débito adequado à fonte geradora de pressão e às demais condições de funcionamento, devendo também ser adequadas para o fluido em que vão ser utilizadas.</p> <p>Para os manómetros deve proceder-se aos seguintes ensaios e verificações efetuados de acordo com as normas aplicáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensaio de pressão (atestar a conformidade e integridade do equipamento sob pressão); • Ensaio de estanquidade (verificar a existência de fugas nas ligações nos órgãos de acesso ao interior do equipamento e nas válvulas); • Verificação e o ensaio dos órgãos de segurança e controlo (evitar que não sejam atingidos os estados limite de utilização para os quais o equipamento foi concebido), • Ensaios não destrutivos (por ex. deteção de defeitos). 	2016-02-18	Dr. Carlos Almeida (TST)	30,00 €
--	---------	--	------------	--------------------------	---------

Os trabalhos realizados com equipamentos sob pressão não cumprem as normas de segurança.	Elevada	<p>Prevenir a ocorrência de acidentes fazendo um planeamento cuidadoso dos trabalhos e dos recursos envolvidos, avaliar riscos e implementar medidas gerais de prevenção.</p> <p>Identificar pessoas e equipamentos; fazer avaliações de risco regulares e sempre que haja alteração nos processos, métodos ou equipamentos de trabalho; implementar programas de inspeção e manutenção de equipamentos de trabalho; assegurar iluminação adequada às tarefas; proibição de fumar e foguer; isolar e delimitar a zona de trabalho quando forem realizados trabalhos de manutenção e inspeção.</p> <p>Reduzir o número de trabalhadores expostos, a duração e o grau da exposição; recorrer à rotatividade dos trabalhadores; reduzir o tempo de execução de tarefas.</p>	2016-02-17	Dr. Carlos Almeida (TST)	35,00 €
Os trabalhos realizados com equipamentos sob pressão não cumprem as normas de segurança.	Elevada	<p>Evitar acidentes disponibilizando equipamentos de proteção individual adequados. Disponibilizar luvas e calçado de proteção adequado e se necessário capacete de proteção; óculos ou viseira de proteção adequados; fato de trabalho com proteção apropriada; arnês antiquedas e, se necessário, uma corda linha de vida. Controlar o uso dos EPI's e substitui-los sempre que necessário.</p>	2016-02-17	Dr. Carlos Almeida (TST)	65,00 €
Nem todos os elementos móveis das máquinas possuem proteções mecânicas.	Elevada	<p>Reduzir os riscos profissionais, protegendo os elementos móveis das máquinas, com protetores fixos ou protetores móveis com dispositivos de encravamento.</p> <p>Proteger os elementos móveis das máquinas, com protetores fixos ou protetores móveis com dispositivos de encravamento, que impeçam o acesso às zonas perigosas, ou de dispositivos que interrompam o movimento dos elementos móveis antes do acesso a essas zonas.</p>	2016-05-25	Dr. Carlos Almeida (TST)	100,00 €

Nem todos os elementos móveis das máquinas possuem proteções mecânicas.	Elevada	Assegurar espaço suficiente entre as máquinas e o piso ou paredes. Reduzir os riscos profissionais assegurando espaço suficiente entre as máquinas e o piso ou paredes de modo a impedir o contacto perigoso com detritos e objetos. Manter o piso e as paredes isentas de detritos e objetos para evitar o contacto perigoso com as máquinas.	2016-05-25	Dr. Carlos Almeida (TST)	- €
Nem todas as máquinas estão equipadas com dispositivo de paragem de emergência.	Elevada	Evitar a ocorrência de acidentes assegurando que todas as máquinas têm dispositivos de proteção de emergência. O equipamento de trabalho deve ter um sistema de comando que permita a sua paragem geral em condições de segurança, bem como de um dispositivo de paragem de emergência em função dos perigos inerentes ao equipamento e ao tempo normal de paragem.	2016-03-29	Dr. Carlos Almeida (TST)	90,00 €
Nem todos os trabalhadores que operam com máquinas, ferramentas receberam formação sobre procedimentos seguros de trabalho.	Elevada	Dar formação aos trabalhadores sobre os equipamentos de trabalho e dispositivos de segurança das máquinas bem como sobre os equipamentos de proteção individual a utilizar. Dar formação aos trabalhadores antes de operar com as máquinas atendendo às características específicas de cada uma.	2016-03-29	Dr. Carlos Almeida (TST)	40,00 €

Os trabalhadores da manutenção, reparação ou limpeza de máquinas não realizam as suas tarefas em segurança.	Elevada	<p>Controlar os riscos decorrentes das atividades de manutenção reparação ou limpeza de máquinas não permitindo que estes entrem em funcionamento durante as intervenções.</p> <p>Proceder à colocação de um dispositivo de bloqueio no dispositivo de isolamento de energia, com o objetivo de garantir que o equipamento intervencionado não entre em funcionamento antes de o dispositivo de bloqueio ser removido.</p> <p>O bloqueio é realizado através de qualquer dispositivo (tais como cadeados, trancas, etc.) que coloque o dispositivo de isolamento de energia (interruptor geral elétrico tipo seccionador, válvulas, blocos de segurança) na posição desligado ou numa posição segura (a qual significa que está desativado, tendo sido cortada ou isolada a fonte de energia causadora de risco).</p> <p>Proceder à colocação de uma etiqueta de aviso no dispositivo de isolamento de energia dos equipamentos, para indicar ou alertar que o dispositivo de isolamento de energia e o equipamento intervencionado não podem ser utilizados ou abertos sem a intervenção do trabalhador que os colocou.</p> <p>Assegurar que apenas os trabalhadores devidamente habilitados, qualificados e autorizados podem aplicar ou remover o bloqueio e a etiquetagem dos equipamentos.</p>	2016-08-02	Sr. Mário Silva (Gerência)	- €
A gestão dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores não é realizada de uma forma sistemática.	Elevada	<p>Dar prioridade à gestão dos riscos profissionais.</p> <p>Instalar procedimentos na empresa para a gestão sistemática da segurança e saúde no trabalho e atender às diferentes fases da gestão dos riscos: identificação dos perigos, avaliação dos riscos, implementação de medidas, controlo dos resultados das ações e revisão das medidas implementadas (se aplicável). Considerar que a segurança e saúde no trabalho fazem parte da gestão corrente da empresa, facilita a abordagem dos riscos. Estabelecer procedimentos e rotinas regulares na empresa, dinamizar e tornar mais eficaz o processo de gestão dos riscos.</p>	2015-07-22	Dr. Carlos Almeida (TST)	65,00 €

Não existe um plano de emergência interno.	Média	<p>Minimizar as consequências de uma emergência elaborando um plano de emergência interno (PEI).</p> <p>Estabelecer a equipa de elaboração do PEI; Recolher e analisar informação da empresa; Elaborar e desenvolver o PEI; Implementar e manter o PEI.</p> <p>Nomear um responsável pela elaboração do PEI a executar em caso de emergência.</p> <p>No PEI devem constar as entidades internas e externas a contactar em situação de emergência. Deve definir o plano de atuação, plano de evacuação, e conter em anexos as instruções de segurança e as plantas de emergência.</p>	2015-09-09	Sr. Jorge André (Responsável pela elaboração de PEI da empresa prestadora de serviços de SST)	100,00 €
As saídas de emergência não estão assinaladas ou o seu acesso encontra-se obstruído.	Média	<p>Assegurar que as saídas de emergência estejam claramente identificadas.</p> <p>Contactar uma empresa fornecedora de sinalética para avaliar a melhor solução para a sinalização de emergência na empresa.</p>	2015-09-09	Sr. António Mota (Empresa de Sinalização)	150,00 €
Não são realizados regularmente simulacros de emergência.	Média	<p>Realizar regularmente simulacros de emergência.</p> <p>Realizar simulacros para teste do PEI e treino dos ocupantes com vista à criação de rotinas de comportamentos e aperfeiçoamento de procedimentos.</p>	2015-09-25	Dr. Carlos Almeida (TST)	300,00 €

Não estão claramente indicadas as proibições de fumar e fumar.	Média	<p>Evitar e reduzir os riscos profissionais sinalizando os locais de trabalho.</p> <p>Cumprir as orientações legais, afixando a sinalização de proibição de fumar ou fumar em local bem visível; certificar-se do bom estado da sinalização e de que esta é compreendida pelos trabalhadores. Referir aspetos relacionados com a sinalização de segurança nas ações de informação e formação aos trabalhadores.</p>	2015-09-14	Sr. António Mota (Empresa de Sinalização)	30,00 €
Instalações sanitárias não são limpas diariamente.	Média	<p>Assegurar a higiene e limpeza das instalações sanitárias.</p> <p>As instalações sanitárias devem ser mantidas em bom estado de conservação e higiene. Elaborar um plano de limpeza e registar as intervenções.</p>	2015-10-15	Sr. Mário Silva (Gerência)	130,00 €
Os vestiários não são devidamente ventilados.	Média	<p>Garantir a renovação do ar nos vestiários.</p> <p>Assegurar a renovação do ar nos vestiários por arejamento natural ou artificial.</p>	2015-10-20	Sr. Mário Silva (Gerência)	350,00 €
O trabalhador não realiza pequenas pausas nem tarefas de curta duração.	Média	<p>Devem ser permitidas pausas para repouso do trabalho com computador. Durante as pausas, os trabalhadores devem realizar tarefas diferentes, alternando as suas posturas de trabalho.</p> <p>É possível fazer pausas nos trabalhos com computador, permitindo aos trabalhadores realizar outras tarefas. Se o trabalho não possibilitar estas pausas regulares, o empregador deve permitir pausas para repouso. As pausas frequentes de curta duração são preferíveis às pausas mais espaçadas de longa duração.</p>	2015-10-14	Dr. Carlos Almeida (TST)	- €

Os trabalhadores não têm ao seu dispor ajuda confidencial e mecanismos de denúncia.	Média	Criar um procedimento formal de denúncia de comportamentos indesejáveis. Recorrer à comissão de acompanhamento que, caso necessário, deve orientar a vítima para o atendimento por um técnico na área do direito ou da gestão de conflitos.	2015-12-29	Dr. Pedro Santos (Técnico de Gestão de Conflitos)	100,00 €
Não foi avaliada a existência de nanomateriais nos produtos utilizados pelos trabalhadores.	Média	Identificar os produtos que contêm nanomateriais; identificar o número dos trabalhadores expostos o tempo e do grau de exposição. Substituir, sempre que for possível, os produtos perigosos por outros isentos ou com menor perigo; manipular apenas as quantidades indispensáveis. Adotar medidas preventivas evitando a dispersão das nanopartículas, recorrer a sistemas de encapsulamento da fonte ou trabalhar em sistemas hermeticamente fechados. Assegurar meios de proteção individual (máscara com vedação e filtro adequados, luvas, óculos e fato adequado) complementadas com medidas organizacionais (rotatividade, pausas). Efetuar as operações de limpeza só por meio de aspiração com filtros adequados ao tamanho das partículas presentes ou por via húmida. Vigiar a saúde dos trabalhadores.	2016-01-22	Dr. João Borges (Médico da Medicina no Trabalho)	40,00 €
Os locais de trabalho ruidosos não estão devidamente identificados com sinalização de segurança e saúde.	Média	Sinalizar o uso obrigatório de proteção auditiva nos locais de trabalho ruidosos. Os locais de trabalho onde os trabalhadores possam estar expostos a níveis de ruído acima dos valores de ação superior, 85 dB(A), devem estar sinalizados, ser delimitados e o acesso aos mesmo ser restrito.	2015-12-15	Dr. Carlos Almeida (TST)	30,00 €

Nos locais de trabalho não existem condições adequadas de ventilação.	Média	<p>Assegurar a ventilação nos locais de trabalho garantindo a circulação de ar puro. Sempre que as instalações permitam assegurar diariamente a ventilação por métodos naturais (abrir janelas, portas, claraboias). Se necessário, recorrer a sistemas de ventilação artificial nos locais de trabalho.</p> <p>Assegurar que não existam correntes de ar nos locais de trabalho.</p>	2015-10-20	Sr. Mário Silva (Gerência)	100,00 €
A temperatura e humidade das instalações não são adequadas e uniformes.	Média	<p>Avaliar os níveis de temperatura e humidade das instalações.</p> <p>Assegurar níveis de temperatura e humidade adequados, reduzindo o desconforto térmico nas instalações.</p> <p>Se necessário avaliar o ambiente térmico (conforto ou stresse térmico) nos postos de trabalho.</p> <p>Providenciar, se necessário, sistemas de ar condicionado e de desumidificação, consultando, se necessário um especialista em ventilação e climatização industrial. Quando não for possível modificar as condições de temperatura e humidade, devem providenciar-se medidas localizadas ou meios de proteção individual ou, ainda, a redução da duração dos períodos de trabalho, protegendo os trabalhadores da exposição a valores de temperatura e humidade inadequados ao organismo humano.</p>	2016-08-16	Sr. Bernardo Oliveira (Empresa de Sinalização)	100,00 €

Não foi colocada sinalização de segurança e saúde nos locais necessários.	Média	<p>Assegurar que a sinalização de segurança e saúde é utilizada e compreendida pelos trabalhadores.</p> <p>Evitar a afixação de um número excessivo de placas na proximidade umas das outras; não utilizar simultaneamente dois sinais luminosos que possam ser confundidos; não utilizar um sinal luminoso na proximidade de outra fonte luminosa pouco nítida; não utilizar dois sinais sonoros ao mesmo tempo; não utilizar um sinal sonoro, quando o ruído de fundo (ambiente) for intenso.</p> <p>Assegurar que a sinalização de segurança está de acordo com a regulamentação e as normas em vigor; é adequada às diferentes situações/contextos de risco; é perfeitamente visível e legível e presta informação correta, coerente e convincente. Garantir a conservação e a manutenção da sinalização de segurança.</p>	2016-01-21	Dr. Carlos Almeida (TST)	20,00 €
Não foi colocada sinalização de segurança e saúde nos locais necessários.	Média	<p>Colocar sinalização de segurança e saúde nos locais necessários.</p> <p>Na utilização da sinalização de segurança deverão ter-se em atenção os resultados da avaliação de riscos das instalações.</p> <p>Os sinais de proibição, aviso, obrigação, salvamento ou de socorro, bem como os relativos ao material de combate a incêndios, devem obedecer às características de forma e aos pictogramas referidos na legislação. A sinalização de segurança deve ser colocada sempre que os riscos não possam ser evitados por outras formas. Os sinais devem ser colocados em local bem visível, a altura e em posição apropriadas. A sinalização de segurança deve ser mantida em boas condições.</p> <p>Nas ações de formação dar informação sobre a sinalização de segurança.</p>	2015-09-14	Dr. Carlos Almeida (TST)	30,00 €
Não existem plantas de emergência.	Baixa	<p>Afixar as plantas de emergência.</p> <p>Afixar plantas de emergência com indicação da respetiva localização, da saída de emergência mais próxima e da via de evacuação recomendada. Realizar uma avaliação de riscos de incêndio e um plano de evacuação da instalação em caso de emergência que inclua todos os ocupantes da instalação.</p>	2015-09-14	Dr. Carlos Almeida (TST)	125,00 €

O interior das instalações não está devidamente limpo.	Baixa	<p>Elaborar um plano de manutenção e limpeza para o edifício, contemplando também os equipamentos.</p> <p>Elaborar um plano de limpeza. Revê-lo e adaptá-lo em caso de obras de reconstrução, remodelação ou outras obras. Aspirar o pó ou outros resíduos com um aspirador industrial adequado; removê-los por via húmida (ou excecionalmente varrê-los) mas nunca espalhá-los com alta pressão.</p> <p>Promover a participação ativa dos trabalhadores e envolvê-los nas ações e propostas de melhoramento.</p> <p>Incluir os itens de manutenção e limpeza no orçamento anual.</p>	2015-07-31	Sr. Mário Silva (Gerência)	75,00 €
As portas interiores e exteriores não são inspecionadas periodicamente.	Baixa	<p>Evitar ou reduzir o risco de colisão, entalão e intrusão.</p> <p>Assegurar a manutenção das portas, substituindo materiais desgastados, danificados ou perigosos.</p> <p>Assegurar a inspeção periódica de todas as portas.</p>	2015-10-08	Dr. Carlos Almeida (TST)	60,00 €
A área mínima dos postos de trabalho com equipamentos dotados de visor é inferior a 6 m ² .	Baixa	<p>Assegurar a área mínima por posto de trabalho com EDV e por espaço unitário.</p> <p>Assegurar que por cada posto de trabalho com EDV, há uma área de pelo menos 6 m² e que a área útil por trabalhador, excluindo a ocupada pelo posto de trabalho fixo, não deva ser inferior a 1,80 m².</p>	2015-12-18	Dr. Carlos Almeida (TST)	- €

A temperatura no escritório não pode ser regulada.	Baixa	Regular a temperatura do escritório reduzindo os riscos de desconforto térmico. Sempre que a ventilação natural não contribua para uma atmosfera de trabalho confortável, deve regular a temperatura do escritório através da instalação de sistemas artificiais de ventilação, aquecimento ou arrefecimento.	2016-08-16	Sr. Bernardo Oliveira (Empresa de Climatização)	475,00 €
Os trabalhadores não fazem pausas regulares.	Baixa	Permitir que os trabalhadores realizem pausas para descanso. Alterar os processos e métodos de trabalho; introduzir pausas para descanso.	2015-10-14	Sr. Mário Silva (Gerência)	- €

Anexo III

Procedimento - Identificação de Perigos,
Avaliação dos Riscos e Determinação de
Medidas de Controlo



Índice

1. Objetivos	3
2. Âmbito.....	3
3. Documentos de Referência.....	3
4. Termos e Definições	4
5. Processo.....	5
6. Documentos Associados.....	6

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



1. Objetivo

O procedimento de Identificação de Perigos, Avaliação dos Riscos e Determinação de Medidas de Controlo visa identificar os perigos que estão subjacentes a todo o tipo de atividades realizadas na organização avaliando os riscos que estes representam para a segurança e saúde de todos os trabalhadores. Após avaliação dos riscos, são definidas medidas de controlo para reduzir o seu impacto, sempre que estes não possam ser eliminados.

Este procedimento define igualmente as formas de registar estas ações, a sua divulgação e posterior arquivo.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se na fase de implementação do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho, sempre que ocorram alterações ao nível dos processos, dos produtos ou da aquisição de novas máquinas e equipamentos de trabalho, sempre que ocorram alterações ao nível dos critérios de avaliação dos riscos nomeadamente, legislação, sempre que hajam sugestões por parte dos trabalhadores, sempre que os resultados das auditorias internas realizadas o justifiquem e sempre que sejam feitas revisões pela gestão ao SGSST. Independentemente do motivo, este procedimento deve abranger sempre atividades rotineiras, atividades não rotineiras ou ocasionais, situações de emergência e atividades desenvolvidas por prestadores de serviços.

3. Documentos de Referência

- Lei n.º 102/2009 de 10/09, alterada pela Lei n.º 3/2014 de 28/01;
- Decreto-Lei n.º 347/93 de 01/10;
- Portaria n.º 987/93 de 06/10;
- Decreto-Lei n.º 50/2005 de 25/02;
- Diretiva 89/391/CEE, de 12/06;
- NP 4397:2008 – Requisitos para Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, adaptada da OHSAS 18001:2007;
- OHSAS 18001:2007 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho;
- OHSAS 18002:2008 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, Linhas de Orientação para a Implementação da OHSAS 18001:2007;
- ILO-OSH 2001 – Diretrizes para a Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



4. Termos e Definições

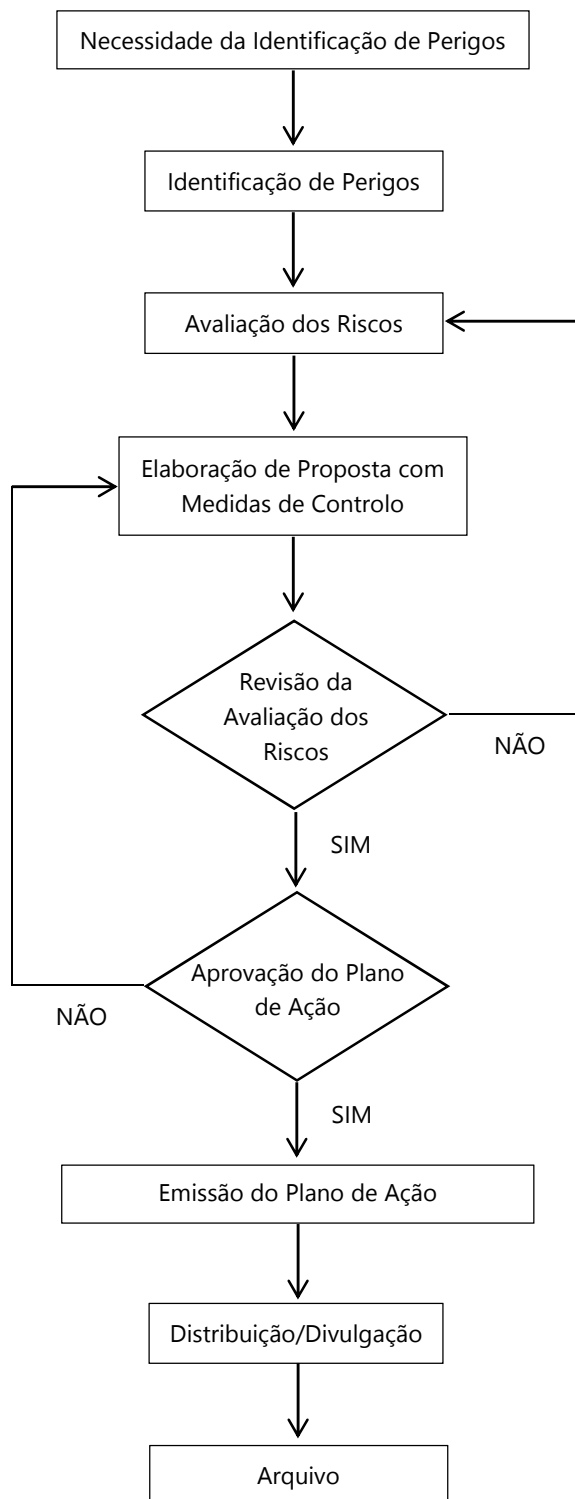
Para efeitos deste procedimento, são adotados os seguintes termos e definições:

- **Avaliação dos Riscos:** processo de gestão do risco resultante de perigo(s) identificado(s), tendo em consideração a sua adequação a quaisquer dos controlos existentes e da decisão sobre se o risco é ou não aceitável;
- **Identificação de Perigos:** processo de reconhecer a existência do perigo e de definir as correspondentes características;
- **Perigo:** fonte, situação ou ato com potencial para o dano em termos de lesão ou afeção de saúde, ou uma combinação destes;
- **Risco:** combinação da probabilidade de ocorrência de um acontecimento ou de exposição(ões) perigosas e da gravidade das lesões ou afeções da saúde que possam ser causadas pelo acontecimento ou pela(s) exposição(ões);

Elaborado por: _____ Data: _____	Verificado por: _____ Data: _____	Aprovado por: _____ Data: _____
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



5. Processo





6. Documentos Associados

- IMP.SST.01 – Registo da Identificação dos Perigos, Avaliação dos Riscos e Determinação de Medidas de Controlo;
- IMP.SST.02 – Sugestão de Melhoria do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho;
- IMP.SST.03 – Comunicação Interna;
- IMP.SST.04 – Comunicação Externa;

Elaborado por: _____
Data: _____

Verificado por: _____
Data: _____

Aprovado por: _____
Data: _____

Anexo IV

Procedimento – Controlo dos Requisitos
Legais e Outros Requisitos



Índice

1. Objetivos	3
2. Âmbito.....	3
3. Documentos de Referência.....	3
4. Termos e Definições	3
5. Processo.....	4
6. Documentos Associados.....	4

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



1. Objetivo

O procedimento de Controlo dos Requisitos Legais e Outros Requisitos visa definir a metodologia para a identificação, registo, atualização, divulgação e arquivo dos requisitos legais e de outros requisitos aplicáveis à organização nomeadamente, no que se refere à legislação e regulamentação nacional aplicável, ao normativo comunitário relevante e aplicável e a outras regulamentações e/ou normas específicas das atividades da organização.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se a qualquer requisito legal, ou outros, que afetem as atividades da organização no âmbito da implementação e da revisão do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.

3. Documentos de Referência

- Diário da República;
- NP 4397:2008 – Requisitos para Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, adaptada da OHSAS 18001:2007;
- OHSAS 18001:2007 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho;
- OHSAS 18002:2008 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, Linhas de Orientação para a Implementação da OHSAS 18001:2007;
- ILO-OSH 2001 – Diretrizes para a Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.

4. Termos e Definições

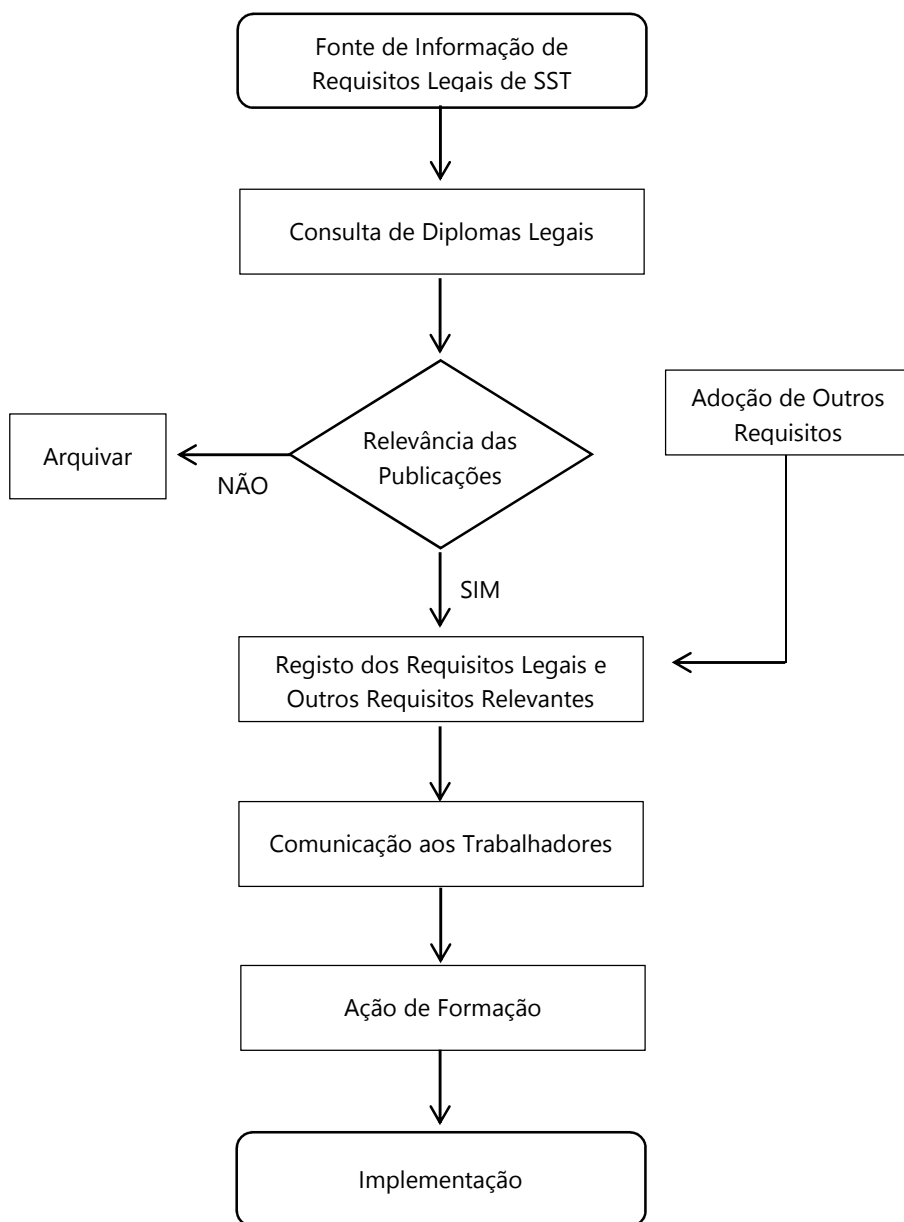
Para efeitos deste procedimento, são adotados os seguintes termos e definições:

- **Requisitos Legais:** Legislação nacional ou comunitária aplicável às atividades da organização;
- **Outros Requisitos:** Requisitos não legais adotados pela organização como por exemplo, normas técnicas e instruções de trabalho;

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



5. Processo



6. Documentos Associados

- IMP.SST.03 – Comunicação Interna;
- IMP.SST.08 – Registo de Consulta de Diplomas Legais;
- IMP.SST.09 – Listagem de Requisitos Legais e Outros Aplicáveis;

Anexo V

Procedimento – Formação e Sensibilização
dos Trabalhadores



Índice

1. Objetivos	3
2. Âmbito.....	3
3. Documentos de Referência.....	3
4. Termos e Definições	3
5. Processo.....	5
5.1. Fluxograma	5
5.2. Organização da Ação de Formação	6
5.3. Avaliação do Individual da Ação de Formação	6
5.4. Avaliação da Eficácia da Ação de Formação	6
5.5. Atualização do Registo da Ação de Formação	7
6. Documentos Associados.....	7

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



1. Objetivo

O procedimento de Formação e Sensibilização dos Trabalhadores visa definir a metodologia para a identificação das necessidades de formação dos trabalhadores que desempenham atividades que possam criar riscos para Segurança e Saúde no Trabalho ou que desempenham funções relevantes no Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho. Esta identificação prevê uma melhoria do desempenho do SGSST definindo posteriormente, as ações de formação a realizar de acordo com as necessidades detetadas através da realização de um planeamento das ações de formação a prestar.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se a todo e qualquer trabalhador que desempenhe funções no âmbito da SST.

3. Documentos de Referência

- Lei n.º 102/2009 de 10/09, alterada pela Lei n.º 3/2014 de 28/01;
- Portaria n.º 988/93 de 06/10;
- Decreto-Lei n.º 50/2005 de 25/02;
- Decreto-Lei n.º 330/93 de 25/09;
- Decreto-Lei n.º 220/2008 de 12/11;
- Portaria n.º 1532/2008 de 29/12;
- NP 4397:2008 – Requisitos para Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, adaptada da OHSAS 18001:2007;
- OHSAS 18001:2007 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho;
- OHSAS 18002:2008 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, Linhas de Orientação para a Implementação da OHSAS 18001:2007;
- ILO-OSH 2001 – Diretrizes para a Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.

4. Termos e Definições

Para efeitos deste procedimento, são adotados os seguintes termos e definições:

- **Ação de Formação Externa:** ações de formação organizadas por uma entidade externa à organização, onde podem participar um ou mais trabalhadores da organização e outros trabalhadores de outras organizações;

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



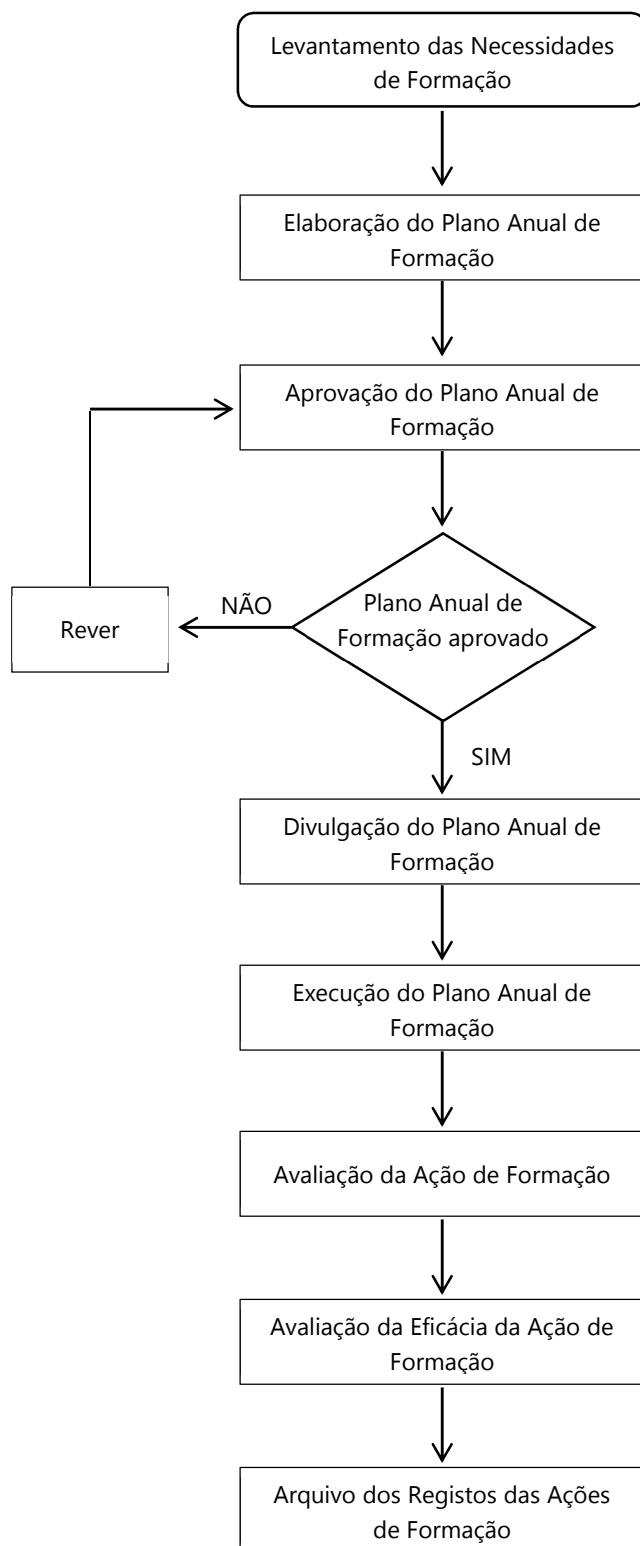
- **Ação de Formação Interna:** ações de formação organizadas pela organização, dirigidas exclusivamente aos trabalhadores da organização, podendo ser dadas por pessoal interno ou externo;
- **Formação Inicial:** formação dada aquando a entrada de uma pessoa na organização e/ou aquando uma mudança de posto de trabalho de forma a garantir a execução das suas funções com qualidade, eficiência e segurança;
- **Formação de Especialização:** formação dada visando a obtenção de conhecimentos e capacidades profissionais específicas para a aplicação de técnicas na execução de uma atividade;
- **Formação de Qualificação:** visa a aquisição de capacidades, competências e conhecimentos de base que permitam a adaptação e inserção na profissão, ou no posto de trabalho, podendo dar origem a certificação e/ou qualificação reconhecida pela organização;
- **Formação de Reciclagem:** visa a atualização de conhecimentos e capacidades obtidos anteriormente, intrínsecos ao exercício das atividades;

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



5. Processo

5.1. Fluxograma



Elaborado por: _____
Data: _____

Verificado por: _____
Data: _____

Aprovado por: _____
Data: _____



5.2. Organização da Ação de Formação

Por cada ação de formação interna definida no Plano Anual de Ações de Formação, o Departamento Administrativo e Financeiro deverá ter em atenção a elaboração de um dossier técnico, com os elementos constituintes dessa ação de formação:

- Cronograma da Ação de Formação;
- Conteúdos programáticos com os respetivos recursos;
- Identificação do(s) formador(es) ou curriculum dos mesmos;
- Lista de Participações;
- Sumário e Registo de Presenças;
- Fichas de Informação, Panfletos e outros documentos distribuídos aos formandos;
- Ficha Individual de Avaliação da Ação de Formação, a distribuir a cada trabalhador presente;
- Registo de ocorrências;

No final de cada ação de formação, o(s) formador(es) procedem ao preenchimento do “Sumário e Registo de Presenças” onde será descrita de forma sucinta o teor da ação de formação e onde conterà os nomes e respetivas rubricas dos trabalhadores presentes na mesma. Esse impresso, após estar preenchido, deve ser entregue no Departamento Administrativo e Financeiro.

Quando as ações de formação são realizadas por uma entidade externa à organização, a organização solicita-lhe o certificado individual de cada trabalhador presente na mesma.

5.3. Avaliação Individual da Ação de Formação

No final da realização de cada ação de formação, quer interna, quer externa, é entregue a cada formando uma “Ficha de Avaliação da Ação de Formação” de forma a perceber o impacto da formação nos conhecimentos dos trabalhadores e o nível de importância para as atividades desenvolvidas na organização no âmbito da SST.

5.4. Avaliação da Eficácia da Ação de Formação

A avaliação da eficácia da ação de formação fica dependente da estrutura da mesma, ou seja, se esta é composta por um teste de avaliação dos conhecimentos adquiridos ou não.

Quando no final da ação de formação é realizado um teste, é possível avaliar a eficácia da ação de formação através das respostas dadas pelos formandos. Quando não é realizado o teste, a eficácia da ação de formação é avaliada através de outros parâmetros, nomeadamente, através da avaliação da aplicação dos conhecimentos por parte do formando na área da ação de

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



formação, pelo Técnico de Segurança no Trabalho aquando a realização das auditorias internas.

5.5. Atualização do Registo da Ação de Formação

O Departamento Administrativo e Financeiro fica responsável pela atualização do registo da ação de formação nos processos de cada trabalhador presente. Desta forma, é arquivada uma cópia do “Sumário e Registo de Presenças” ou do Certificado da ação de formação no processo de cada trabalhador, consoante se trate de uma ação de formação interna ou externa, respetivamente. O original do Certificado da ação de formação é entregue posteriormente ao formando.

6. Documentos Associados

- IMP.SST.03 – Comunicação Interna;
- IMP.SST.10 – Levantamento das Necessidades de Formação;
- IMP.SST.11 – Plano de Formação Anual;
- IMP.SST.12 – Sumário e Lista de Presenças;
- IMP.SST.13 – Ficha de Avaliação da Ação de Formação;

Elaborado por: _____ Data: _____	Verificado por: _____ Data: _____	Aprovado por: _____ Data: _____
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

Anexo VI

Procedimento – Comunicação, Participação
e Consulta



Índice

1. Objetivos	3
2. Âmbito	3
3. Documentos de Referência.....	3
4. Termos e Definições	3
5. Processo	3
5.1. Responsabilidades	3
5.2. Comunicação Interna.....	4
5.3. Fluxograma da Comunicação Interna	5
5.4. Comunicação Externa.....	6
5.5. Fluxograma da Comunicação Externa	6
6. Documentos Associados.....	6

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



1. Objetivo

O procedimento de Comunicação, Participação e Consulta visa estabelecer a participação ativa de todos os trabalhadores no Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho, tornando-os co-responsáveis pelo que diz respeito à Segurança e Saúde na organização.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se a todo e qualquer trabalhador da organização.

3. Documentos de Referência

- Lei n.º 102/2009 de 10/09, alterada pela Lei n.º 3/2014 de 28/01;
- NP 4397:2008 – Requisitos para Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, adaptada da OHSAS 18001:2007;
- OHSAS 18001:2007 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho;
- OHSAS 18002:2008 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, Linhas de Orientação para a Implementação da OHSAS 18001:2007;
- ILO-OSH 2001 – Diretrizes para a Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.

4. Termos e Definições

Para efeitos deste procedimento, são adotados os seguintes termos e definições:

- **Comunicação Interna:** divulgação de informações e envio, receção e resposta a comunicações em matéria de SST, entre os trabalhadores da organização;
- **Comunicação Externa:** divulgação de informações e envio, receção e resposta a comunicações em matéria de SST, entre a organização e as partes externas interessadas;

5. Processo

5.1. Responsabilidades

As várias atividades que constituem o procedimento são repartidas pelos seguintes responsáveis:

- Responsável pela Gestão do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho
 - Convocação de reuniões no âmbito da SST;

Elaborado por: _____ Data: _____	Verificado por: _____ Data: _____	Aprovado por: _____ Data: _____
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



- Aprovações das comunicações feitas a partes interessadas externas (quer iniciais, quer em forma de resposta);
- Aprovação dos procedimentos no âmbito da SST;
- Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho
 - Comunicações internas relevantes no âmbito da SST;
- Técnico de Segurança no Trabalho
 - Comunicações internas relevantes no âmbito da SST;
 - Apreciação e avaliação do nível das atividades realizadas na organização no âmbito da SST;
 - Verificação da eficiência e eficácia dos procedimentos estabelecidos;
 - Planeamento e acompanhamento da aplicação de medidas preventivas para o controlo dos riscos;
 - Entre outras atividades realizadas no âmbito da SST;

5.2. Comunicação Interna

A comunicação interna é gerida, na sua essência, pelo Departamento de SST, sempre que é necessário proceder à divulgação de qualquer informação.

Para além disso, é estabelecida a participação dos trabalhadores, nomeadamente, na escolha do Equipamento de Proteção Individual mais apropriado para determinada função, quando existem mudanças ou alterações nas máquinas e nos equipamentos de trabalho e quando existem mudanças de layout.

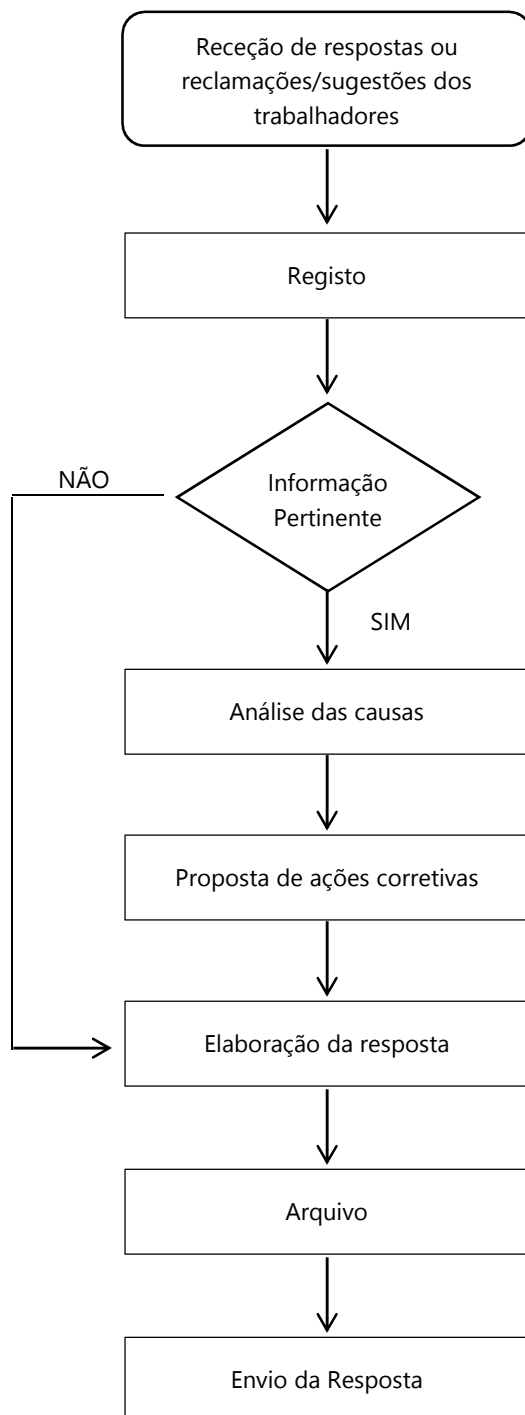
Este procedimento é igualmente aplicado para a participação autónoma dos trabalhadores, ou seja, quando estes necessitam de sugerir e/ou reclamar alguma espécie de situação.

Para tal são utilizados como meios de comunicação o contacto presencial, IMP.SST.02 – Sugestão de Melhoria do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho e o IMP.SST.03 – Comunicação Interna.

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



5.3. Fluxograma da Comunicação Interna

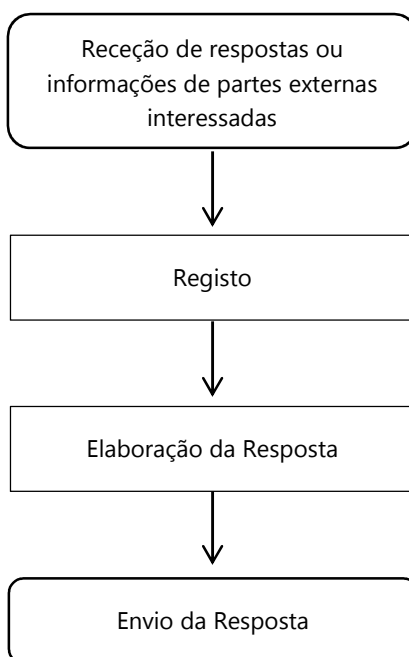




5.4. Comunicação Externa

A comunicação externa é igualmente gerida pelo Departamento de SST, sempre que é necessário proceder à divulgação de qualquer informação a partes externas interessadas ou, se necessário, para responder a questões, em situações aplicáveis. É utilizado o IMP.SST.04 – Comunicação Externa.

5.5. Fluxograma da Comunicação Externa



6. Documentos Associados

- IMP.SST.02 – Sugestão de Melhoria do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho;
- IMP.SST.03 – Comunicação Interna;
- IMP.SST.04 – Comunicação Externa;

Elaborado por: _____ Data: _____	Verificado por: _____ Data: _____	Aprovado por: _____ Data: _____
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

Anexo VII

Procedimento – Gestão e Controlo dos
Documentos



Índice

1. Objetivos	3
2. Âmbito	3
3. Documentos de Referência.....	3
4. Termos e Definições	3
5. Processo	4
5.1. Controlo dos Documentos	4
5.2. Distribuição dos Documentos.....	5
5.3. Arquivo dos Documentos	5
5.4. Utilização dos Documentos	5
5.5. Documentos Obsoletos	5
5.6. Revisão dos Documentos.....	6
5.7. Formato dos Documentos.....	6
5.8. Codificação dos Documentos	6
5.9. Cópias Não Controladas.....	7
5.10. Estrutura dos Procedimentos	7
5.11. Fluxograma	8
6. Documentos Associados.....	9

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



1. Objetivo

O procedimento de Gestão e Controlo dos Documentos visa estabelecer a elaboração, verificação, aprovação, distribuição, arquivo e alteração dos documentos identificados no Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se a todos documentos e dados que contêm informações relevantes para a implementação e posterior, desempenho do SGSST.

3. Documentos de Referência

- NP 4397:2008 – Requisitos para Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, adaptada da OHSAS 18001:2007;
- OHSAS 18001:2007 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho;
- OHSAS 18002:2008 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, Linhas de Orientação para a Implementação da OHSAS 18001:2007;
- ILO-OSH 2001 – Diretrizes para a Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.

4. Termos e Definições

Para efeitos deste procedimento, são adotados os seguintes termos e definições:

- **Cópia Controlada:** divulgação de informações e envio, receção e resposta a comunicações em matéria de SST, entre os trabalhadores da organização;
- **Cópia Não Controlada:** divulgação de informações e envio, receção e resposta a comunicações em matéria de SST, entre a organização e as partes externas interessadas;
- **Documento Técnico:** informação e respetivo meio de suporte;
- **Procedimentos do SGSST:** modo especificado de realizar uma atividade ou um processo do SGSST;

Elaborado por: _____ Data: _____	Verificado por: _____ Data: _____	Aprovado por: _____ Data: _____
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



5. Processo

5.1. Controlo dos Documentos

O Controlo dos Documentos está associado a três fases cruciais: elaboração/revisão, verificação e validação.

A elaboração indica quem recolheu a informação, trabalhando-a de forma a compor o documento. Posteriormente, a verificação desse documento será feita por alguém que tenha conhecimento de todos os restantes documentos do SGSST comparando-os ao mesmo tempo que percebe se este se encontra enquadrado nos restantes tipos de documentos com objetivos complementares.

Por fim, o documento necessita de ser aprovado, por quem se encontra autorizado a fazê-lo de forma a que este se encontre validado.

A responsabilidade pela elaboração/revisão, verificação e aprovação dos documentos do Sistema de Gestão gerados internamente, é definida da seguinte forma:

	Elaboração/ Revisão	Verificação	Aprovação
Manual do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho	Departamento de SST	Técnico de Segurança no Trabalho	Gerência
Procedimentos do SGSST	Departamento de SST	Técnico de Segurança no Trabalho	Gerência
Impressos, Instruções de Trabalho (e outros)	Responsável pelo Setor	-	Gerência
Registos	Responsável pelo Setor	Gerência	Departamento de SST

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



5.2. Distribuição dos Documentos

O controlo da distribuição dos documentos está dependente do tipo de cópia a que se refere. Nas situações em que as cópias são controladas, é feito o registo do destinatário da mesma através do preenchimento do IMP.SST.14 – Listagem de Detentores das Cópias Controladas dos Documentos do SGSST, controlando quem detém a cópia e qual o número de cópias em circulação.

Contrariamente a essas, as cópias não controladas são obtidas através do original e são distribuídas sem qualquer tipo de controlo de distribuição.

Independentemente desta distribuição dos documentos é todavia da responsabilidade da Gerência, sendo efetuada sempre pessoalmente.

5.3. Arquivo dos Documentos

O arquivo e consequente conservação dos documentos originais é da responsabilidade da gerência, sendo meramente utilizados para reprodução de cópias ou para consultas de informações. São arquivados por tipo de documento e por ordem de data da edição/revisão em dossiers com a respetiva identificação na lombada.

5.4. Utilização dos Documentos

É dever dos detentores das cópias e dos utilizadores dos documentos zelar pelo seu bom estado de conservação, não alterar parte ou totalidade dessa informação e evitar que sejam feitas cópias dos mesmos sem a devida autorização.

5.5. Documentos Obsoletos

Um documento torna-se obsoleto sempre que é emitida e distribuída uma nova edição ou revisão pois, parte da informação deixará de estar atualizada.

Os documentos originais obsoletos terão a indicação de “Documento Obsoleto” na primeira página, através de um carimbo. Estes documentos passarão a estar arquivados no dossier com indicação de “Documentos Obsoletos” na lombada. Após 5 anos, os documentos que constam neste dossier devem ser destruídos, ficando guardada apenas a versão digital de cada documento.

Relativamente às cópias controladas e dado o controlo feito aquando a sua distribuição, todos os detentores serão avisados de que foi emitida nova edição ou revisão para que procedam à entrega da anterior para destruição, em troca do novo documento.

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



5.6. Revisão dos Documentos

A revisão do Manual do SGSST é realizada com periodicidade anual, de acordo com os propósitos da melhoria contínua e da prevenção dos riscos de SST. No entanto, está prevista a possibilidade de se realizarem atualizações sempre que ocorra qualquer alteração que o torne inadequado. A alteração de qualquer parte do Manual do SGSST leva a que o documento seja revisto e por consequência, haja uma nova revisão. O conjunto de um número significativo de alterações introduzidas numa determinada data constitui uma nova edição do manual.

Para todos os restantes documentos, qualquer revisão implicará uma nova edição.

A responsabilidade da revisão dos documentos é de quem procedeu à sua elaboração.

5.7. Formato dos Documentos

A elaboração de qualquer documento pertencente ao SGSST deve ser feita em formato A4, em processador de texto e com o mesmo tipo e tamanho de letra, à exceção dos títulos e subtítulos.

Todos os documentos devem apresentar uma capa, seguida de um índice onde deverá começar a ser apresentada a numeração das páginas do documento.

Os documentos devem igualmente ser apresentados com cabeçalho onde consta o logotipo da organização à esquerda, o nome do documento ao centro e à direita, o código do documento, a edição ou revisão e a respetiva data. Em rodapé constam as rubricas de quem elabora, verifica e aprova o documento e as respetivas datas.

A impressão dos documentos é feita apenas em “frente”, com a formatação de margem de 3,00 cm superior, esquerda e direita e 2,50 cm inferior, à exceção das páginas onde constem tabelas e figuras em que tal não é possível.

5.8. Codificação dos Documentos

A cada documento elaborado no âmbito do SGSST, à exceção do Manual do respetivo Sistema de Gestão, é atribuído um código específico constituído da seguinte forma:

- 3 caracteres para identificação do tipo de documento;
 - PCD – Procedimento;
 - INT – Instrução de Trabalho;
 - IMP – Registo;

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



- 3 caracteres para identificação do âmbito do documento;
- 2 caracteres numéricos para identificação do n.º do documento, de 0 a 99, por ordem sequencial;
- 2 caracteres numéricos para identificação da edição do documento;
- 1 carácter para identificação da estado de revisão do documento, quando aplicável (começando pela letra A e percorrendo o alfabeto);

O código atribuído ao Manual do SGSST é constituído por:

- 1 carácter para identificação do tipo de documento (M);
- 2 caracteres numéricos para identificação do n.º do documento, de 0 a 99, por ordem sequencial;
- 5 caracteres para identificação do âmbito do documento (SGSST);
- 2 caracteres numéricos para identificação da edição do documento;
- 1 carácter para identificação da estado de revisão do documento, quando aplicável (começando pela letra A e percorrendo o alfabeto);

5.9. Cópias Não Controladas

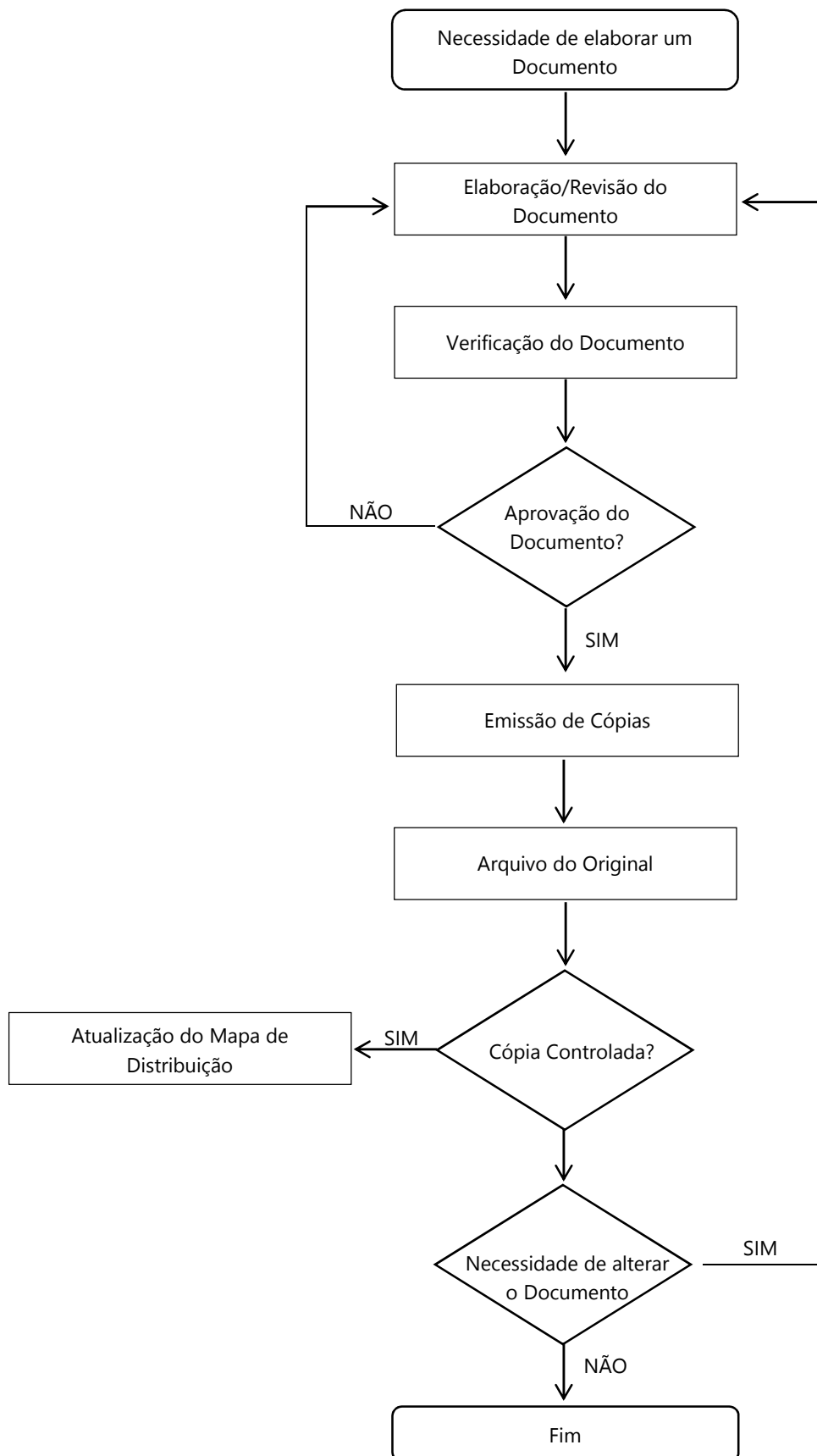
As cópias não controladas são obtidas a partir do original e identificam-se através da inscrição “CÓPIA NÃO CONTROLADA” apenas na primeira página.

5.10. Estrutura dos Procedimentos

Os procedimentos apresentam a seguinte estrutura:

1. **Objetivo:** breve descrição da razão de ser da elaboração do procedimento;
2. **Âmbito:** descrição das áreas, funções ou pessoas abrangidas pelo procedimento;
3. **Documentos de Referência:** identificação da bibliografia, especificações, normas e outros regulamentos necessários à redação do procedimento;
4. **Termos e Definições:** significado de determinados termos específicos do procedimento;
5. **Processo:** descrição sucinta das ações a realizar;
6. **Documentos Associados:** identificação dos documentos a serem preenchidos na execução do procedimento;

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____

**5.11. Fluxograma**

Elaborado por: _____
Data: _____

Verificado por: _____
Data: _____

Aprovado por: _____
Data: _____



6. Documentos Associados

- IMP.SST.11 – Listagem de Detentores das Cópias Controladas dos Documentos do SGSST;

Elaborado por: _____ Data: _____	Verificado por: _____ Data: _____	Aprovado por: _____ Data: _____
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

Anexo VIII

Procedimento – Gestão de Ações
Preventivas, Corretivas e de Melhoria



Índice

1. Objetivos	3
2. Âmbito	3
3. Documentos de Referência.....	3
4. Termos e Definições	3
5. Processo	4
5.1. Não Conformidades	4
5.2. Gestão de Ações Preventivas.....	4
5.3. Fluxograma de Gestão de Ações Preventivas	6
5.4. Gestão de Ações Corretivas	7
5.5. Fluxograma de Gestão de Ações Corretivas.....	8
5.6. Gestão de Ações de Melhoria	9
5.7. Fluxograma de Gestão de Ações de Melhoria.....	10
6. Documentos Associados.....	11

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



1. Objetivo

O procedimento de Gestão de Ações Preventivas, Corretivas e de Melhoria visa estabelecer a metodologia a seguir para a detecção de não conformidades de forma a serem definidas e controladas as respectivas ações preventivas e corretivas, eliminando ou reduzindo os riscos associados ao desempenho das atividades da organização, promovendo a melhoria contínua.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se a todas as atividades da organização, assumindo relevância nas áreas onde são detetadas não conformidades ou não conformidades potenciais, havendo perspectivas de melhoria.

3. Documentos de Referência

- Lei n.º 102/2009 de 10/09, alterada pela Lei n.º 3/2014 de 28/01;
- NP 4397:2008 – Requisitos para Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, adaptada da OHSAS 18001:2007;
- OHSAS 18001:2007 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho;
- OHSAS 18002:2008 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, Linhas de Orientação para a Implementação da OHSAS 18001:2007;
- ILO-OSH 2001 – Diretrizes para a Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.

4. Termos e Definições

Para efeitos deste procedimento, são adotados os seguintes termos e definições:

- **Ações Preventivas:** ação destinada a eliminar a causa de uma potencial não conformidade ou de outra potencial situação indesejável;
- **Ações Corretivas:** ação destinada a eliminar a causa de uma não conformidade detetada ou de outra situação indesejável;
- **Ações de Melhoria:** ação destinada a melhorar alguma situação;
- **Acidente:** acontecimento no qual ocorreu ferimento, doença ou fatalidade;
- **Incidente:** acontecimento(s) relacionado(s) com o trabalho em que ocorreu ou poderia ter ocorrido lesão, afeção de saúde (independentemente da gravidade) ou morte;

Elaborado por: _____ Data: _____	Verificado por: _____ Data: _____	Aprovado por: _____ Data: _____
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



- **Quase Acidente:** incidente no qual não aconteceram ferimentos ou perdas, mas a ocorrência de uma situação perigosa;
- **Não Conformidade:** não satisfação de um requisito.

5. Processo

5.1. Não Conformidades

O departamento de SST promove o registo das não conformidades detetadas internamente pelos seus trabalhadores através do IMP.SST.15 – Não Conformidade.

Estas são classificadas de acordo com o seu nível de gravidade:

- **Grau 1:** Não Conformidade Tipo Pouco Grave
Situações que embora necessitem da implementação de uma ação corretiva, não têm implicações no processo produtivo, nos clientes e nas demais partes interessadas;
- **Grau 2:** Não Conformidade Tipo Grave
Acontecimentos que causam transtorno ao normal funcionamento das atividades da organização mas, não têm impacto direto, profundo e generalizado na saúde e bem-estar dos trabalhadores. Estas não conformidades devem ser passíveis de resolução imediata pela ação do responsável pelo Departamento de SST com a colaboração do responsável pela área em questão;
- **Grau 3:** Não Conformidade Tipo Muito Grave
Acontecimentos que causam transtorno ao normal funcionamento das atividades da organização e têm impacto direto, profundo e generalizado na saúde e bem-estar dos trabalhadores e que por isso, implica uma eventual mudança no processo da organização.

5.2. Gestão de Ações Preventivas

As ações preventivas tal como o nome indica preveem a deteção de não conformidades, provenientes da análise da evolução dos principais indicadores do SGSST bem como, pela participação dos trabalhadores.

A gestão das ações preventivas é da responsabilidade do Departamento de SST e a sua implementação apenas ocorre após aprovação da Gerência.

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Estas ações são registradas no IMP.SST.17 – Ações Preventivas, Corretivas e de Melhoria.

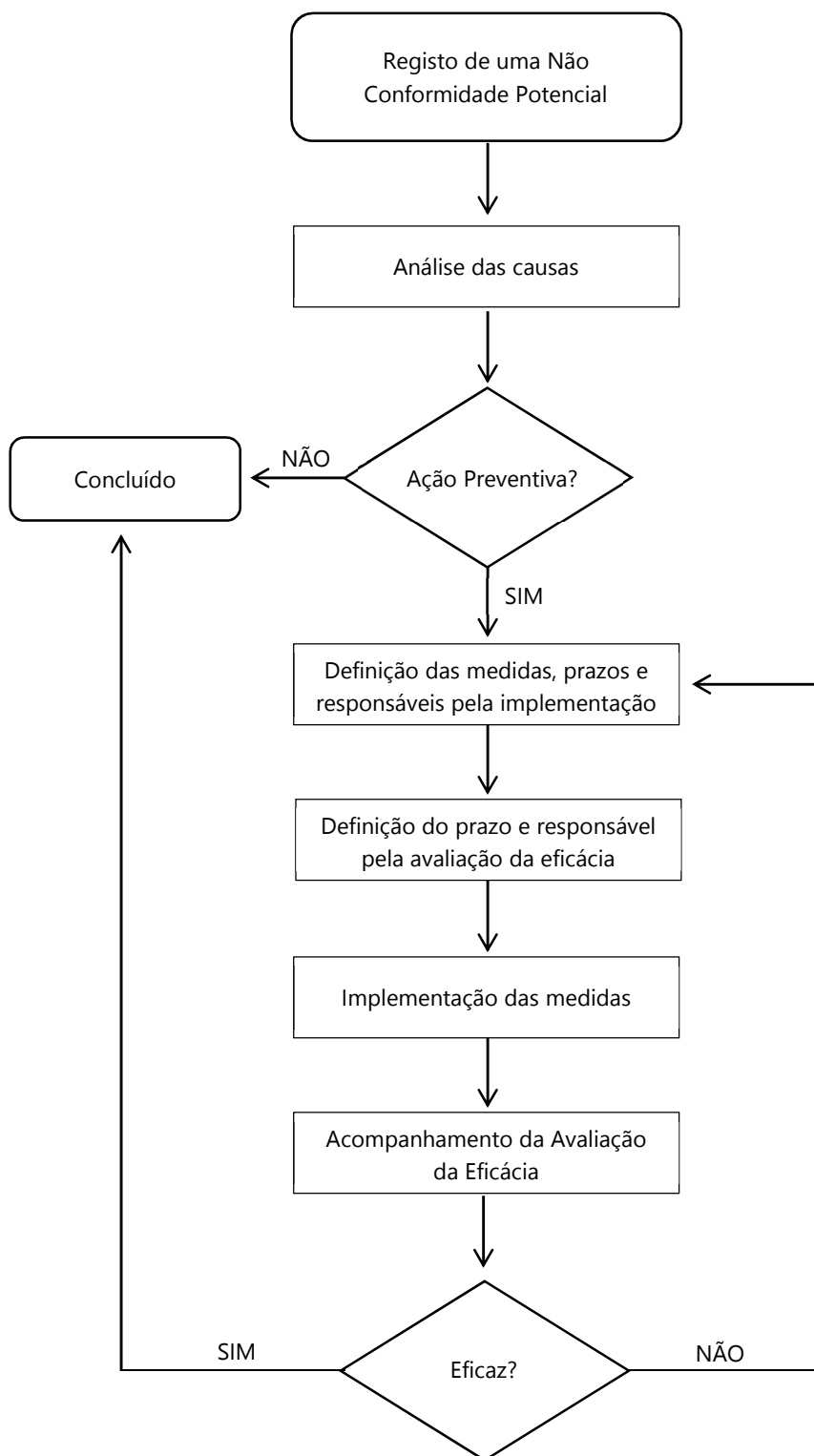
Elaborado por: _____
Data: _____

Verificado por: _____
Data: _____

Aprovado por: _____
Data: _____



5.3. Fluxograma de Gestão de Ações Preventivas





5.4. Gestão de Ações Corretivas

As ações corretivas destinam-se a eliminar a causa de uma não conformidade detetada. A implementação de uma ação corretiva é prioritária quando decorre de uma não conformidade grave ou com uma grande probabilidade de recorrência.

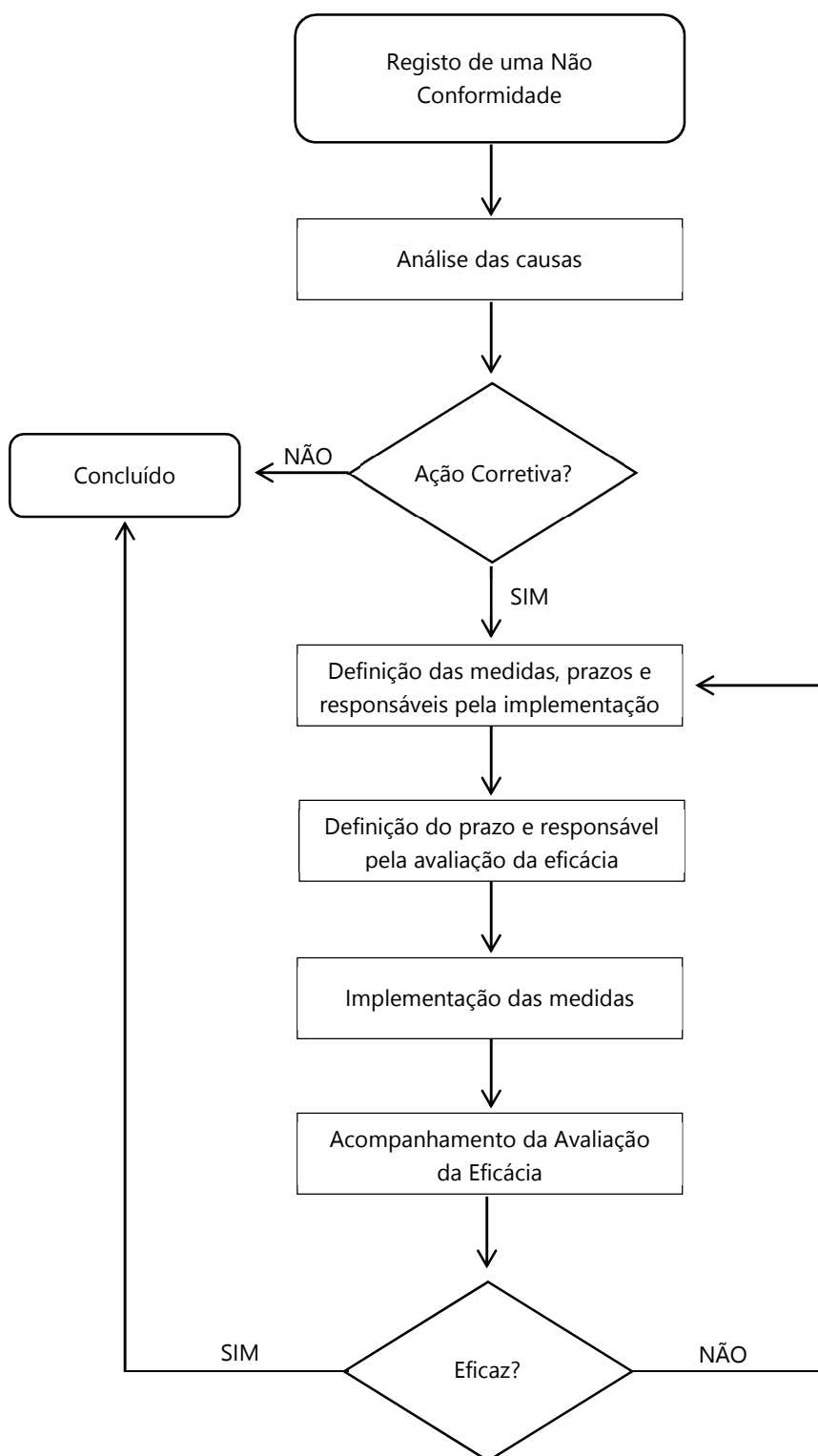
A gestão das ações corretivas é da responsabilidade do Departamento de SST e a sua implementação apenas ocorre após aprovação da Gerência.

Estas ações são registadas no IMP.SST.17 – Ações Preventivas, Corretivas e de Melhoria.

Elaborado por: _____ Data: _____	Verificado por: _____ Data: _____	Aprovado por: _____ Data: _____
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



5.5. Fluxograma de Gestão de Ações Corretivas





5.6. Gestão de Ações de Melhoria

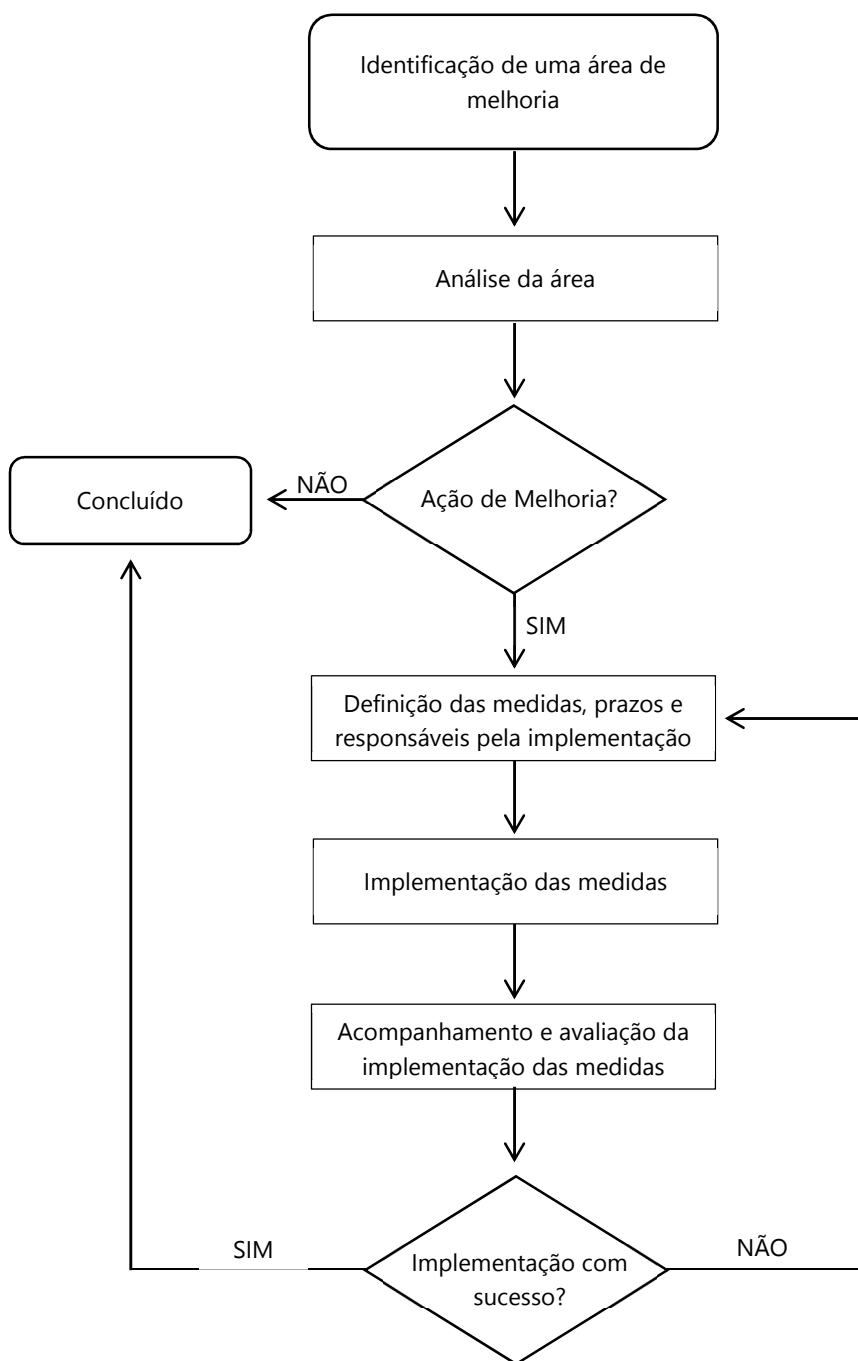
As ações de melhoria são implementadas, quando se justifica, após qualquer sugestão por parte dos trabalhadores.

Após o registro no IMP.SST.02 – Sugestão de Melhoria do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho, procederemos à análise da área passível de melhoria, avaliando a relevância da implementação de uma ação de melhoria. Caso se considere que exista potencial de melhoria e de ganho de eficiência, a ação de melhoria será elaborada pelo Departamento de SST e aprovada pela Gerência.

Elaborado por: _____ Data: _____	Verificado por: _____ Data: _____	Aprovado por: _____ Data: _____
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



5.7. Fluxograma de Gestão de Ações de Melhoria





6. Documentos Associados

- IMP.SST.02 – Sugestão de Melhoria do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho;
- IMP.SST.15 – Não Conformidade;
- IMP.SST.16 – Ficha Interna de Registo e Qualificação do Acidente de Trabalho;
- IMP.SST.17 – Ações Preventivas, Corretivas e de Melhoria;

Elaborado por: _____
Data: _____

Verificado por: _____
Data: _____

Aprovado por: _____
Data: _____

Anexo IX

Procedimiento – Auditorias Internas



Índice

1. Objetivos	3
2. Âmbito	3
3. Documentos de Referência.....	3
4. Termos e Definições	3
5. Processo	4
5.1. Objetivo das Auditorias ao SGSST	4
5.2. Fluxograma	4
5.3. Programa das Auditorias.....	5
5.4. Plano das Auditorias	6
5.5. Listas de Verificação	6
5.6. Relatório das Auditorias	6
5.7. Implementação das Ações Corretivas.....	7
5.8. Qualificação dos Auditores	7
5.9. Constituição das Equipas de Auditoria.....	7
5.10. Auditorias Não Programadas	8
5.11. Auditorias realizadas por Entidades Externas	8
6. Documentos Associados.....	8

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



1. Objetivo

O procedimento de Auditorias Internas visa estabelecer a metodologia para o planejamento, programação e realização de auditorias internas ao Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho, procedendo posteriormente ao tratamento das Não Conformidades detetadas ao longo das auditorias.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se ao desempenho do SGSST.

3. Documentos de Referência

- Lei n.º 102/2009 de 10/09, alterada pela Lei n.º 3/2014 de 28/01;
- NP 4397:2008 – Requisitos para Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, adaptada da OHSAS 18001:2007;
- NP EN ISO 19011:2003 – Linhas de Orientação para Auditorias a Sistemas de Gestão da Qualidade e/ou de Gestão Ambiental;
- OHSAS 18001:2007 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho;
- OHSAS 18002:2008 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, Linhas de Orientação para a Implementação da OHSAS 18001:2007;
- ILO-OSH 2001 – Diretrizes para a Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.

4. Termos e Definições

Para efeitos deste procedimento, são adotados os seguintes termos e definições:

- **Ação Corretiva:** ação destinada a eliminar a causa de uma não conformidade detetada ou de outra situação indesejável;
- **Auditado:** entidade sujeita a auditoria;
- **Auditor Coordenador:** auditor que irá coordenar o processo da auditoria;
- **Auditoria ao Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho:** processo sistemático independente e documentado para obter evidências de auditoria e respetiva avaliação objetiva com vista a determinar em que medida os critérios de auditoria são satisfeitos;
- **Não Conformidade:** não satisfação de um requisito;

Elaborado por: _____ Data: _____	Verificado por: _____ Data: _____	Aprovado por: _____ Data: _____
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



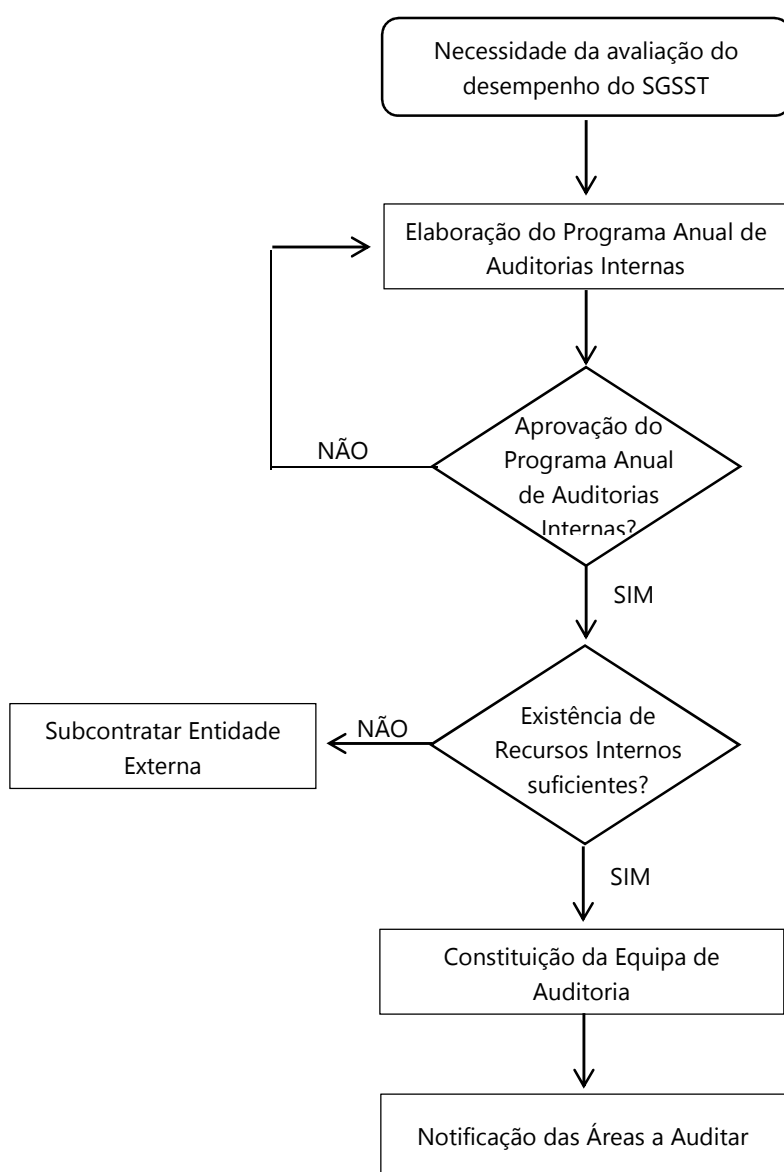
5. Processo

5.1. Objetivo das Auditorias ao SGSST

A realização de auditorias internas preveem avaliar se o SGSST:

- Está em conformidade com as disposições planeadas para a gestão da SST na NP 4397:2008 adaptada da OHSAS 18001:2007;
- Foi adequadamente implementado e é mantido;
- É eficaz na consecução da política e dos objetivos da organização;
- Responsável pela Gestão do SGSST;

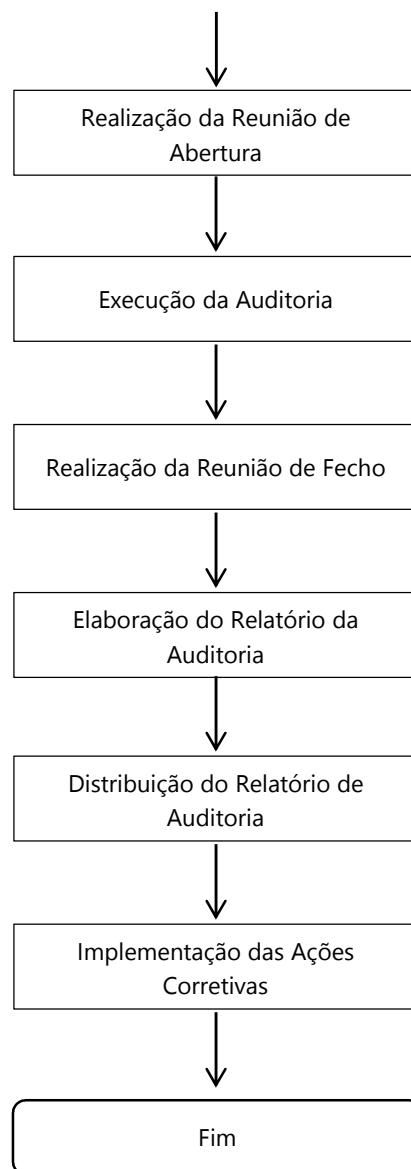
5.2. Fluxograma



Elaborado por: _____
Data: _____

Verificado por: _____
Data: _____

Aprovado por: _____
Data: _____



5.3. Programa das Auditorias

A elaboração do programa das Auditorias Internas é da responsabilidade do Departamento de SST, sendo posteriormente aprovado pela Gerência. Neste programa, são indicadas as áreas a auditar distribuídas pelos doze meses do ano, sendo posteriormente confirmada a data exata de cada uma.

Serão programadas auditorias extraordinárias sempre que:

- Ocorram mudanças significativas nos processos da organização e/ou revisões aos SGSST;

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



- Se verifiquem Não Conformidades do Grau 3 Tipo Muito Grave e que estas sejam sistemáticas;
- Haja mudanças de máquinas e equipamentos de trabalho;

5.4. Plano das Auditorias

O plano de uma auditoria é elaborado pelo coordenador da equipa auditora definida, sob o preenchimento do respetivo impresso e tem a seguinte estrutura:

1. Objetivo;
2. Âmbito;
3. Data, Local e Duração;
4. Equipa Auditora;
5. Identificação dos Trabalhadores com responsabilidades diretas no âmbito da Auditora;
6. Documentos de Referência;
7. Programa de Auditoria;
8. Lista de Distribuição do Relatório;
9. Considerações Finais;

Depois de datado e assinado, o plano da auditoria é enviado para a organização de forma a que esta tenha conhecimento e o divulgue aos responsáveis das áreas que irão ser auditadas.

5.5. Listas de Verificação

As auditorias são realizadas com o suporte de uma Lista de Verificação de determinados requisitos do SGSST referente a várias áreas e, sempre que aplicável, incluirão questões relacionadas com Não Conformidades detetadas em Auditorias realizadas anteriormente com o simples objetivo de verificar se o assunto já foi analisado e se já procederam à implementação das devidas medidas.

5.6. Relatório das Auditorias

O relatório das Auditorias realizadas são elaborados pela equipa auditora e enviados pelo auditor coordenador para o Departamento de SST. Estes relatórios incluem uma descrição das não conformidades detetadas e poderão incluir recomendações de forma a elimina-las ou de forma a atenuar as suas consequências.

Elaborado por: _____ Data: _____	Verificado por: _____ Data: _____	Aprovado por: _____ Data: _____
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



É da responsabilidade do Departamento de SST divulgar o resultado das auditorias e enviar uma cópia do relatório ao responsável pela gestão.

5.7. Implementação das Ações Corretivas

Após o responsável pela Gestão ter em sua posse o relatório da Auditoria e proceder à divulgação das não conformidades detetadas, por área, deverá delegar a cada departamento aplicável, o preenchimento do IMP.SST.15 – Não Conformidade por cada Não Conformidade detetada, indicando as medidas a implementar e o prazo de cada uma.

A Implementação das Ações Corretivas devem seguir o estipulado no PCD.SST.06 – Gestão de Ações Preventivas, Corretivas e de Melhoria.

5.8. Qualificação dos Auditores

Os auditores internos da organização devem possuir habilitações suficientes para que estes sejam capazes de desempenhar o processo estipulado numa Auditoria Interna no âmbito da SST.

Estas habilitações, numa fase mínima, consistem na participação em ações de formação pré-estabelecidas pela organização na temática aplicável sendo necessária a aprovação do exame no final de cada ação de formação de forma a demonstrar os conhecimentos apreendidos.

5.9. Constituição das Equipas de Auditoria

As equipas de Auditoria, salvo exceções devidamente justificadas, devem ser constituídas por dois auditores devidamente qualificados, conforme indicado no ponto anterior.

A formação das equipas é da responsabilidade do Departamento da SST, que devem o Auditor Coordenador e ter o cuidado da equipa ser totalmente independente das atividades que vão auditar.

Elaborado por: _____ Data: _____	Verificado por: _____ Data: _____	Aprovado por: _____ Data: _____
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



5.10. Auditorias Não Programadas

As Auditorias não programadas podem ser solicitadas a qualquer momento pelo Departamento de SST, desde que a alteração ao programa de auditorias seja aprovada pela Gerência.

Serão tratadas da mesma forma que qualquer outra auditoria anteriormente marcada, seguindo o processo definido pela organização.

5.11. Auditorias realizadas por Entidades Externas

Qualquer auditoria realizada por uma Entidade Externa, subcontratada pela organização para a realização de auditorias ao SGSST não tem que adotar a nossa metodologia nem os respectivos impressos.

6. Documentos Associados

- PCD.SST.06 – Gestão de Ações Preventivas, Corretivas e de Melhoria;
- IMP.SST.15 – Não Conformidade;
- IMP.SST.17 – Ações Preventivas, Corretivas e de Melhoria;
- IMP.SST.18 – Programa de Auditorias Internas;

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Anexo **X** – IMP.SST.01 - Registo da Identificação dos Perigos, Avaliação dos Riscos e Determinação de Medidas de Controlo

Risco	Prioridade	Medida	Data Limite	Responsável	Orçamento

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



Anexo **XI** – IMP.SST.02 – Sugestão de Melhoria do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

TRABALHADOR:

ÁREA DE IMPLEMENTAÇÃO:

DESCRIÇÃO

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura:

Elaborado por: _____
Data: _____

Verificado por: _____
Data: _____

Aprovado por: _____
Data: _____

Anexo **XII** – IMP.SST.03 – Comunicação Interna

COMUNICAÇÃO INTERNA N.º _____

ORIGEM:

DESTINATÁRIO(S):

COMUNICAÇÃO

Assinatura:

Data: ____ / ____ / ____

Elaborado por: _____
Data: _____Verificado por: _____
Data: _____Aprovado por: _____
Data: _____

Anexo **XIII** – IMP.SST.04 – Comunicação Externa

COMUNICAÇÃO EXTERNA N.º _____

ORIGEM:

DESTINATÁRIO(S):

COMUNICAÇÃO

Assinatura:

Data: ____ / ____ / ____

Elaborado por: _____
Data: _____Verificado por: _____
Data: _____Aprovado por: _____
Data: _____

Anexo **XIV** – IMP.SST.05 – Ficha de Fornecimento de Equipamento de Proteção Individual

Trabalhador: _____

Função: _____ Data de Admissão: ____ / ____ / ____

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro ter recebido o(s) equipamento(s) de proteção individual descritos nesta ficha, destinados ao meu uso pessoal durante a execução das minhas funções.

Declaro ainda ter recebido formação e orientação sobre o uso adequado, arrumação e conservação do(s) mesmo(s), responsabilizando-me também pela sua devolução à organização na eventual rescisão do meu contrato de trabalho ou quando deixar(em) de ser necessário(s) ao fim a que se destina(m).

O prejuízo decorrente do extravio ou danificação do(s) equipamentos(s) de proteção individual a mim confiados poderá ser descontado do meu salário, salvo se causado pelo desgaste natural de utilização.

Assinatura: _____

E.P.I.	DATA DE ENTREGA	ASSINATURA	DATA DA DEVOLUÇÃO	ASSINATURA
	__ / __ / ____		__ / __ / ____	
	__ / __ / ____		__ / __ / ____	
	__ / __ / ____		__ / __ / ____	
	__ / __ / ____		__ / __ / ____	
	__ / __ / ____		__ / __ / ____	
	__ / __ / ____		__ / __ / ____	
	__ / __ / ____		__ / __ / ____	

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



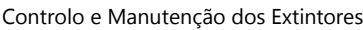
Listagem de Manutenção dos Equipamentos

IMP.SST.06
Edição: 00
Data: 2016.04.15

Anexo **XV** – IMP.SST.06 – Listagem de Manutenção dos Equipamentos

MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS							
Equipamento	N.º Série	Data de Aquisição	Certificação CE	Data de Manutenção	Entidade Responsável	Observações	Assinatura
		__/__/__		__/__/__			
		__/__/__		__/__/__			
		__/__/__		__/__/__			
		__/__/__		__/__/__			
		__/__/__		__/__/__			
		__/__/__		__/__/__			
		__/__/__		__/__/__			
		__/__/__		__/__/__			
		__/__/__		__/__/__			
		__/__/__		__/__/__			

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



IMP.SST.07
Edição: 00
Data: 2016.04.15

Anexo XVI – IMP.SST.07 – Controlo e Manutenção dos Extintores

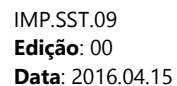
[illegible]

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____

Anexo **XVII** – IMP.SST.08 – Registo de Consulta de Diplomas Legais

Diploma Legal	Data da Consulta	Trabalhador	Observações	Rubrica
	//____			
	//____			
	//____			
	//____			
	//____			
	//____			
	//____			
	//____			
	//____			
	//____			
	//____			
	//____			
	//____			
	//____			
	//____			
	//____			
	//____			
	//____			
	//____			
	//____			

Elaborado por: _____
Data: _____Verificado por: _____
Data: _____Aprovado por: _____
Data: _____



Anexo **XIX** – IMP.SST.10 – Levantamento das Necessidades de Formação

AÇÃO DE FORMAÇÃO: _____

Descrição:

Objetivos a atingir com a ação de formação:

Disponibilidade para frequentar a ação de formação: Sim () Não ()

Horário: Laboral () Pós-Laboral ()

Observações:

Assinatura:

Data: ____ / ____ / ____

Parecer Superior:

Assinatura:

Data: ____ / ____ / ____

Elaborado por: _____
Data: _____Verificado por: _____
Data: _____Aprovado por: _____
Data: _____



Plano de Formação Anual

IMP.SST.11
Edição: 00
Data: 2016.04.15

Anexo XX – IMP.SST.11 – Plano de Formação Anual

PLANO DE FORMAÇÃO							ANO: _____	
Ação de Formação	Formador	Tipo de Formação		Data		Duração	Rubrica	Observações
		I	E	Início	Fim			
				//_/____	_/_/_/____			
				//_/____	_/_/_/____			
				//_/____	_/_/_/____			
				//_/____	_/_/_/____			
				//_/____	_/_/_/____			
				//_/____	_/_/_/____			
				//_/____	_/_/_/____			
				//_/____	_/_/_/____			
				//_/____	_/_/_/____			
				//_/____	_/_/_/____			
				//_/____	_/_/_/____			
				//_/____	_/_/_/____			

Legenda:

- I – Interna;
- E – Externa;

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____

Anexo **XXI** – IMP.SST.12 – Sumário e Lista de Presenças

AÇÃO DE FORMAÇÃO: _____

FORMADOR(A): _____

LOCAL: _____ DATA: ____/____/____

HORÁRIO: ____ h ____ - ____ h ____

Sumário:

NOME	RUBRICA

Elaborado por: _____
Data: _____Verificado por: _____
Data: _____Aprovado por: _____
Data: _____

Anexo **XXII** – IMP.SST.13 – Ficha de Avaliação da Ação de Formação

AÇÃO DE FORMAÇÃO: _____

FORMADOR(A): _____ DATA: ____/____/____

O preenchimento desta Ficha de Avaliação tem como objetivo verificar o impacto da formação nos trabalhadores participantes e na própria organização. A sua opinião é importante para sabermos se o programa foi bem-sucedido.

Assinale com um (x) o valor da escala (de 1 a 5, do mais baixo ao mais elevado, respetivamente) que considera mais adequado à avaliação dos seguintes itens:

Avaliação Geral da Ação de Formação

	1	2	3	4	5
– Os objetivos propostos foram alcançados;					
– A metodologia utilizada foi adequada;					
– A ação de formação veio ao encontro das necessidades de formação;					
– A qualidade e adequação dos suportes pedagógicos utilizados foram boas;					
– A gestão dos recursos foi adequada;					
– Impacto das competências adquiridas para a sua função;					
– O espaço em que decorreu a ação de formação foi adequado;					
– Relação do(s) formador(es) com o grupo de formandos;					

Avaliação do(s) Formador(es)

	1	2	3	4	5
Conhecimentos					
– Os conteúdos programáticos foram adequados;					
– As temáticas foram devidamente aprofundadas;					
– Domínio dos conteúdos pelo formador;					
Exposição					
– A linguagem utilizada foi clara e assertiva;					
– Os conteúdos foram devidamente compreendidos;					
– Procederam ao esclarecimento das dúvidas;					

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____

**Organização da Ação de Formação**

– O tempo dedicado à exposição teórica foi adequado;					
– O tempo dedicado à exposição prática foi adequado;					
– A disponibilização dos recursos para a formação foi suficiente;					

Apreciação Global (x)

– Fraca	
– Satisfatória	
– Boa	
– Muito Boa	
– Excelente	

Observações e/ou Sugestões

Assinatura:

Data: ____ / ____ / ____

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____



IMP.SST.14
Edição: 00
Data: 2016.04.15

[illegible]

Elaborado por: _____ Data: _____	Verificado por: _____ Data: _____	Aprovado por: _____ Data: _____
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



Não Conformidade

IMP.SST.15
Edição: 00
Data: 2016.04.15

Anexo **XXIV** – IMP.SST.15 – Não Conformidade

ÁREA DA DETEÇÃO: _____

DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE
(preenchido por quem deteta)

DATA: __/__/____

ASSINATURA: _____

ANÁLISE
(preenchido pelo Departamento SST)

DATA: __/__/____

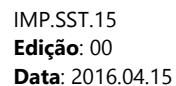
CLASSIFICAÇÃO: GRAU 1 GRAU 2 GRAU 3

ASSINATURA: _____

Elaborado por: _____
Data: _____

Verificado por: _____
Data: _____

Aprovado por: _____
Data: _____



RECORRENTE: SIM NÃO Se sim, n.º _____ (semanal)

ORIGINA MEDIDA CORRETIVA: SIM NÃO RESPONSÁVEL: _____

(a preencher caso a Não Conformidade dê Origem a Medida Corretiva)		
ACOMPANHAMENTO		
Data	Medida a Implementar	Assinatura
__/__/____		
__/__/____		
__/__/____		
__/__/____		

CONCLUSÃO	
Assinatura:	Data: ____ / ____ / ____

Elaborado por: _____ Data: _____	Verificado por: _____ Data: _____	Aprovado por: _____ Data: _____
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

Anexo **XXV** – IMP.SST.16 – Ficha Interna de Registo e Qualificação do Acidente de Trabalho

IDENTIFICAÇÃO DO SINISTRADO

Nome: _____

Localidade: _____ Data de Nascimento: __ / __ / _____

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA

Acidente: Quase Acidente:

Data: ____ / ____ / ____ Hora: ____ h ____

Consequências à data da comunicação:

Ausência do Trabalho: Hospitalização:

Circunstâncias da Ocorrência:

(breve descrição da ocorrência, gravidade da lesão, partes do corpo atingidas e qualquer outra informação relevante)

Assinatura: _____

A Gerência: _____ Data: ____/____/____

Elaborado por: _____
Data: _____

Verificado por: _____
Data: _____

Aprovado por: _____
Data: _____



RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA: _____ PRAZO: _____

ACOMPANHAMENTO		
Data	Medida a Implementar	Assinatura
__/__/____		
__/__/____		
__/__/____		
__/__/____		
__/__/____		
__/__/____		

AÇÃO EFICAZ?

Sim

Não

Nova Ação Preventiva/Corretiva/de Melhoria n.º _____

Assinatura: _____

Data: __/__/____

Elaborado por: _____ Data: _____	Verificado por: _____ Data: _____	Aprovado por: _____ Data: _____
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



Anexo **XXVII** – IMP.SST.18 – Programa de Auditorias Internas

Etapas	Departamento	Cronograma												Conformidade		Equipa
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Sim	Não	
Levantamento do SGSST	SST e Empresa Prestadora de Serviços SST															
Procedimento de identificação de perigos, avaliação de riscos e determinação das medidas de controlo	SST															
Procedimento de Requisitos Legais e outros aplicáveis	SST															
Procedimento de Formação, Sensibilização e Comunicação	SST															
Procedimento de Controlo Operacional	SST															
Procedimento de Atuação em Emergências	SST															
Monitorização de Incidentes, não conformidades e ações corretivas e preventivas	SST															
Ações de melhoria	SST e Empresa Prestadora de Serviços SST															
Relatório	SST e Empresa Prestadora de Serviços SST															

Elaborado por: _____	Verificado por: _____	Aprovado por: _____
Data: _____	Data: _____	Data: _____

Anexos

Anexo I	Brochura “Substâncias Perigosas” do Setor das Madeiras e do Mobiliário
---------	--

Substâncias perigosas: Esteja atento, avalie e proteja



Sector das
Madeiras e Mobiliário

www.campanhaquimicos.eu



Avaliação de riscos na utilização
de substâncias perigosas
Campanha Europeia

ACT
AUTORIDADE PARA AS
CONDIÇÕES DO TRABALHO

CARIT
Comité dos Altos
Responsáveis da
Inspeção do Trabalho


Projecto financiado
pela Comissão Europeia

As operações do processo produtivo da transformação da madeira e do mobiliário expõem os trabalhadores a diversas substâncias perigosas como, por exemplo, as poeiras da madeira (na preparação, maquinaria, montagem, entre outras operações) e os solventes orgânicos.

Esta exposição constitui um factor de risco para a saúde dos trabalhadores seja por inalação, absorção pela pele ou por ingestão.

Para avaliar o risco para a saúde e segurança dos trabalhadores expostos e decidir quais as medidas preventivas necessárias o que deve o empregador fazer?

- 1º Identificar os perigos e avaliar os tipos de risco das operações que desenvolve nos seus postos de trabalho;
- 2º Seleccionar quais as medidas de prevenção ou controlo do risco que deve utilizar;
- 3º Reexaminar sempre se as medidas permanecem adequadas ou se há novos riscos.

QUE MEDIDAS SÃO ESSAS?

Podem ser medidas de protecção colectiva, de organização do trabalho e de utilização de EPI (Equipamentos de Protecção Individual).

Como pode implementar medidas de protecção colectiva?

- Através de dispositivos adaptados aos equipamentos de trabalho ou às instalações (ver exemplos 1, 2, 3 e 5).



ATENÇÃO

Quando projecta uma instalação ou quando compra um equipamento, deve garantir que já traz segurança integrada.

Como pode, por exemplo, organizar o trabalho de forma a eliminar ou reduzir o risco?

- Diminuindo o tempo de exposição de cada trabalhador, expondo menos trabalhadores ao risco, afastando os riscos dos locais onde os trabalhadores permanecem ou armazenando adequadamente os produtos e materiais.

Que equipamentos de protecção individual (EPI) devem ser utilizados?

- Deve ter em atenção que os EPI são sempre residuais ou complementares. As melhores soluções são as que optam pela segurança integrada, protecção colectiva ou medidas de organização do trabalho.
- Os EPI podem ser de vários tipos: máscara, luvas, óculos, avental, botas. Para saber quais deve utilizar deve consultar o rótulo do produto ou a ficha de dados de segurança (veja última página).

Há algum documento onde possa consultar informação sobre as substâncias que são utilizadas?

- Sim. Encontra esta informação detalhada nas fichas de dados de segurança. Por outro lado, os rótulos que constam das embalagens de cada produto têm informação que deve ler com atenção.

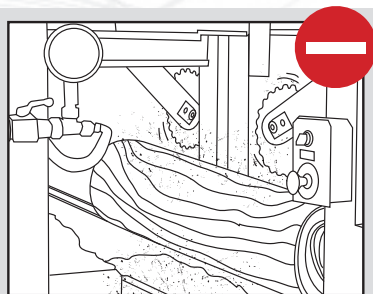
OS RISCOS ASSOCIADOS ÀS POEIRAS

Várias operações realizadas na indústria da madeira causam empoeiramento.

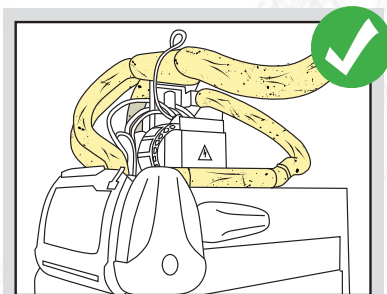
A exposição repetida ao pó da madeira pode ser a causa de cancro da cavidade nasal. O pó pode também causar irritação e lesões da pele e membranas mucosas, assim como problemas alérgicos.

É importante Prevenir e Controlar o Risco. Como?

EXEMPLO 1 - ASPIRAÇÃO LOCALIZADA

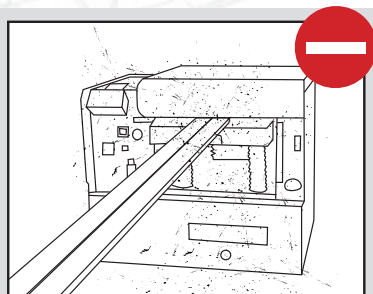


Não. Porquê? Não há aspiração das poeiras, os trabalhadores ficam expostos.

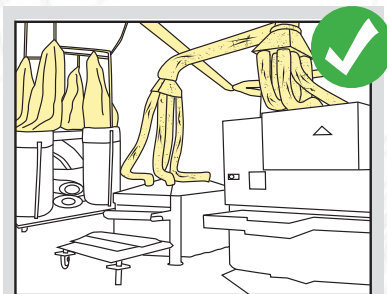


Sim. Porquê? As poeiras são captadas e aspiradas logo que se formam, não se dispersando no ambiente de trabalho.

EXEMPLO 2 - ASPIRAÇÃO LOCALIZADA COM FILTROS



Não. Porquê? O equipamento não dispõe de filtros que aspirem as poeiras, os trabalhadores ficam expostos.

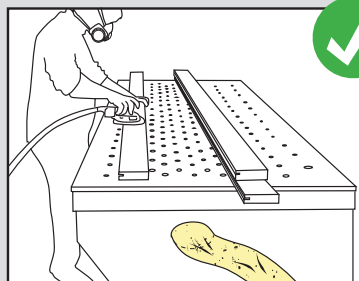


Sim. Porquê? Os equipamentos dispõem de mangas ou cortinas de proteção, que captam as poeiras e as conduzem para fora do ambiente de trabalho.

EXEMPLO 3 - ASPIRAÇÃO INCORPORADA NO EQUIPAMENTO DE TRABALHO



Não. Porquê? O trabalhador está exposto às poeiras. Não existe aspiração. A utilização de máscara não é uma protecção suficiente.



Sim. Porquê? Os trabalhos são realizados numa câmara, a mesa de trabalho tem aspiração localizada e existe uma grelha com aspiração no pavimento. Os trabalhadores utilizam máscara.



Quais são as medidas de prevenção recomendadas?

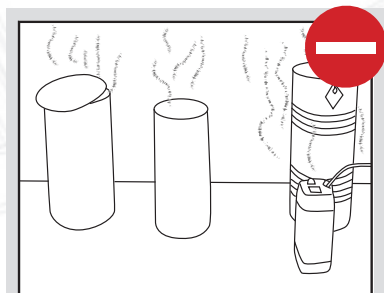
- Colocar protecção colectiva e barreiras para impedir a libertação de poeiras e meios técnicos suficientes para a captação do pó;
- Limitar o acesso às zonas de risco;
- Limitar o número de operadores expostos;
- informar e formar os trabalhadores quanto a existência do risco e sobre práticas de trabalho seguras;
- Realizar exames médicos a todos os trabalhadores;
- Controlar periodicamente a eficácia dos sistemas de aspiração;
- Manter os locais de trabalho limpos.

OS RISCOS ASSOCIADOS AOS PRODUTOS UTILIZADOS

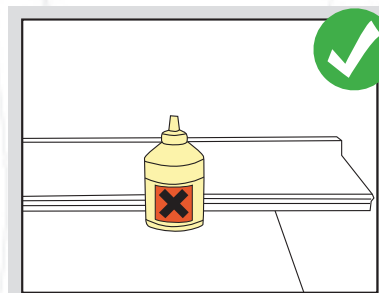
A maioria das substâncias químicas que compõem os produtos de tratamento da madeira são perigosas para a saúde. A exposição a estas substâncias pode provocar intoxicações agudas e crónicas.

É importante Prevenir e Controlar o Risco. Como?

EXEMPLO 4 - MANUTENÇÃO DOS RECIPIENTES FECHADOS NO MANUSEAMENTO DE COLAS E SOLVENTES



Não. Porquê? Os recipientes estão abertos e não têm rótulos. Não se sabe o que contém.



Sim. Porquê? O recipiente tem rótulo com informações sobre o que contém e é mantido fechado.



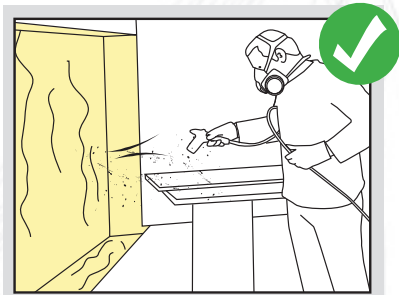
Quais são as medidas de prevenção recomendadas?

- Garantir ventilação adequada para manter as concentrações dos vapores dos solventes abaixo dos limites de exposição;
- Aplicar os produtos junto de aspiração localizada;
- Impedir a criação de concentrações inflamáveis ou explosivas;
- Manter fechados os recipientes com produtos que contenham solventes, quando não estão em uso, para evitar a sua evaporação;
- Utilizar pequenas quantidades de produtos;
- Utilizar protecção respiratória (máscara);
- Utilizar protecção dos olhos e do rosto;
- Utilizar protecção das mãos (luvas);
- Não deixar partes do corpo a descoberto;
- Informar e formar os trabalhadores quanto a existência do risco e sobre práticas de trabalho seguras.

EXEMPLO 5 - APLICAÇÃO DE VELATURAS EM CÂMARAS VENTILADAS E COM EPI ADEQUADOS



Não. Porquê? Os trabalhos são realizados num espaço aberto, com exposição de grande número de trabalhadores, não há ventilação ou aspiração suficiente e os trabalhadores não têm EPI.



Sim. Porquê? O trabalho é realizado numa câmara ventilada, com cortina de água e o trabalhador usa máscara, luvas e vestuário de protecção.



Quais são as medidas de prevenção recomendadas?

- Dispor de uma ventilação adequada através de um sistema de extracção geral;
- Utilizar protecção respiratória, das mãos e do corpo apropriada se não for possível manter as concentrações de partículas e vapores abaixo dos limites de exposição;
- Informar e formar os trabalhadores quanto a existência do risco e sobre práticas de trabalho seguras

EXEMPLO 6 – ORGANIZAÇÃO DOS PRODUTOS NO ARMAZÉM



Não. Porquê? Os recipientes estão empilhados, sem qualquer organização, sem rótulos e em mau estado.



Sim. Porquê? Os recipientes estão rotulados, organizados num espaço próprio, ventilado, sinalizado e com bacia de retenção.



Quais são as medidas de prevenção recomendadas?

- Organizar o armazém;
- Garantir na arrumação do armazém a compatibilidade entre produtos;
- Conservar as embalagens bem fechadas, longe da luz solar directa, de possíveis fontes de ignição, em local seco e bem ventilado e à temperatura ambiente;
- Assegurar que o pavimento dos locais de armazenagem seja impermeável e rebaixado, formando uma bacia de retenção para que, em caso de derrame accidental, os líquidos não escurram para o exterior;
- Manter todos os recipientes devidamente rotulados;
- Manter acessíveis a todos os utilizadores as fichas de dados de segurança.

A RECEPÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS

A recepção constitui a primeira etapa da manipulação dos produtos químicos.

Quando recebe um produto deve:

- Identificar, registar e controlar a entrada do produto;
- Verificar o estado da embalagem (ver se tem possíveis danos ou eventual ausência de rótulos);
- Verificar os dados do rótulo;
- Verificar as fichas de dados de segurança fornecidas com o produto.

Todos os recipientes que contenham produtos ou preparações perigosas, devem estar devidamente rotulados/etiquetados.

Os rótulos devem estar legíveis e possuir a seguinte informação:

- Nome do produto;
- Identificação do fabricante;
- Importador ou distribuidor;
- Frases de risco;
- Frases de segurança;
- Pictogramas ou símbolos de perigosidade.

COMO SE LÊ UM RÓTULO?

IDENTIFICAÇÃO DOS PERIGOS (Conforme anexo II da Directiva 67/548/CEE)



NOTA: Acompanhados dos símbolos tóxico, nocivo e irritante, podem encontrar-se productos sensibilizantes, cancerígenos, mutagénicos ou tóxicos para a reprodução identificados por meio de uma frase R característica

DESCRIÇÃO DO RISCO

(Frases R)
(Conforme anexo III da Directiva 67/548/CEE)

MEDIDAS PREVENTIVAS

(Frases S)
(Conforme anexo IV da Directiva 67/548/CEE)



R 11-23/25:
Tóxico por inalação e ingestão
Facilmente inflamável

S7-16-24-45:
Manter o recipiente bem fechado
Manter afastado de qualquer chama ou fonte de ignição. Não fumar
Evitar o contacto com a pele
Em caso de acidente ou indisposição, consultar imediatamente o médico (se possível, mostrar-lhe o rótulo)

IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO (Substância ou preparação)

COMPOSIÇÃO
(Lista de substâncias perigosas presentes na preparação, consoante a conc. e a toxicidade)

ABCDE-33
Contém...

XXX S.A.
Av.ABY...
Tel...

NOME DO RESPONSÁVEL PELA COMERCIALIZAÇÃO
(Nome, morada e telefone)

QUE SÍMBOLOS SÃO UTILIZADOS NOS RÓTULOS?

Na Europa é utilizada a identificação de perigos conforme anexo II da Directiva 67/548/CEE



1 – Facilmente inflamável (F) e
Extremamente inflamável (F+)

2 – Tóxico (T) e muito Tóxico (T+)

3 – Corrosivo (C)

4 – Comburente (O)

5 – Nocivo (Xn)

6 – Irritante (Xi)

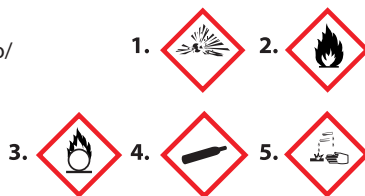
7 – Explosivo (E)

8 – Perigoso para o ambiente

A nova classificação de símbolos de perigo, que pode ver a seguir, desenvolvida para que exista um Sistema Mundial Harmonizado de Classificação e Rotulagem, pode já constar de alguns rótulos.

Perigos físicos

- 1 - Explosivo/ Auto-reactivo/ Peróxidos Orgânicos
- 2 - Inflamável/ Auto-reactivo/ Pirofórico/ Auto-aquecimento/
Emite gás inflamável/ Peróxidos Orgânicos
- 3 - Oxidante
- 4 - Gás sob pressão
- 5 - Corrosivo



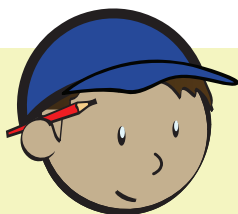
Perigos para a saúde

- 1 - Altamente tóxico
- 2 - Irritante/ Sensibilizador dermatológico/ Altamente tóxico/
Efeitos narcóticos/ Irritação do tracto respiratório
- 3 - Cancerígeno/ Sensibilizador respiratório/ Tóxico para a
reprodução/ Tóxico para alguns órgãos/ Mutagénico/ Tóxico
por aspiração
- 5 - Corrosivo



Perigos para o ambiente

- 1 - Tóxico para o ambiente



O que são as fichas de dados de segurança?

As fichas de dados de segurança permitem identificar se existem agentes químicos perigosos nos produtos utilizados e ajudam avaliar os riscos para a segurança e a saúde dos trabalhadores decorrentes da utilização desses agentes. Todo e qualquer fabricante, importador e/ou distribuidor, aquando da entrega de uma substância perigosa ou mesmo antes, deve enviar ao utilizador uma ficha de dados de segurança, contendo as informações necessárias à protecção do homem e do ambiente. As informações constantes da ficha de dados de segurança devem estar redigidas na língua oficial do Estado Membro em que se situa o local de trabalho. **Se assim não acontecer, exija-o ao seu fabricante ou fornecedor.**

Para qualquer informação adicional, queira contactar: